INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE QUALIFICAÇÃO | Centro Nacional de Qualificação de Formadores

netforce

Manual de Utilizador – Utentes

2015-10.V01

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Índice

Índice 2
1. Introdução 4
1.1. Enquadramento 5
2. Opções gerais do Portal 6
2.1. Login 6
2.2. Registo de acesso 7
2.3. Recuperar a Palavra-Chave 12
2.4. Menu de Início 15
2.5. Botões de ação 15
2.6. Pesquisa & Filtros 16
3. Menus de acesso ao público 17
3.1. Oferta de emprego 17
3.2. Formação pedagógica inicial de formadores 18
3.3. Formação pedagógica contínua de formadores 21
3.4. Entidades com autorização de funcionamento 22
3.5. Referenciais de formação 23
3.6. Biblioteca Digital 24
3.7. Glossário técnico 25
4. Utilizadores inscritos no portal 27
4.1. Perfil 27
4.1.1. Atualização do Perfil - utente 27
4.1.2. Perfil de Formador 32
4.2. Newsletter 41
4.3. Documentação de apoio 42
5. Menus após atualização do Perfil 43
5.1. Candidaturas à certificação 43
5.1.1. Nova 44
5.1.2. Submetidas 49
5.1.3. Candidaturas encerradas 51
5.1.4. Anexação de documentos 51

5.2. Certificados 53
5.3. Inscrição na Bolsa 54
5.3.1. Novo 54
5.3.2. Processos 56
5.3.3. Ajuda 58
5.4. Mensagens Recebidas e Enviadas 58
5.5. Emissão de recibos 60
5.5.1. Por emitir 61
5.5.2. Emitidos 65
5.6. As minhas ofertas de emprego 65
Índice de Figuras 69

1. Introdução

Este manual pretende fornecer aos utentes do **NetForce** informação sobre o seu registo e posterior acesso a vários menus, entre eles:

- Perfil
- Candidaturas à Certificação
- Certificados
- Inscrição na Bolsa
- Mensagens
- Emissão de Recibos
- Newsletter
- As minhas ofertas de emprego
- Documentação de apoio

Este manual pretende ser um guia para os Utentes, fazendo referência a todas as opções de menu disponibilizadas no portal Netforce.

Ao longo deste documento, cada processo será explicado, passo a passo, com a ajuda de imagens que refletem a forma como o utilizador visualiza no ecrã do seu computador.

Este manual será sujeito a **processos de revisão,** em função das alterações/ desenvolvimentos/ atualizações que venham a ser efetuadas no NetForce e no quadro do Sistema de Formação e Certificação de Formadores.

Caso detete a falta de alguma informação útil neste manual solicitamos que entre em contacto com o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email cnqf@iefp.pt.

1.1. Enquadramento

O Portal **NetForce** é acessível através de três diferentes perfis de acesso, mediante respetiva autenticação com nome de utilizador e palavra-chave. São eles:

- Entidades
- Serviços
- Utentes

A secção correspondente aos Utentes permite a gestão do próprio perfil, tanto ao nível dos dados pessoais como dos dados de Formador.

É ainda possível aceder a todos os Certificados emitidos pelo IEFP, assim como consultar os recibos emitidos ou a emitir pelos serviços.

Caso reúna as condições de isenção do Certificado de Competências Pedagógicas, poderá realizar a sua inscrição na Bolsa Nacional de Formadores.

Por fim, poderá aceder às mensagens recebidas e enviadas aos serviços, subscrever a Newsletter do NetForce, ou, ainda, candidatar-se a uma oferta de emprego através do menu *As minhas ofertas de emprego*.

2. Opções gerais do Portal

2.1. Login

Para aceder ao Portal Netforce o utente deverá aceder ao endereço https://netforce.iefp.pt

O acesso às funcionalidades disponíveis na plataforma é apenas possível pelos Utentes registados.

Caso o utilizador já tenha efetuado o seu registo e pretenda aceder ao portal, basta clicar em LOGIN OU REGISTO que se apresenta no canto superior direito do ecrã. Surgirá a seguinte mensagem:

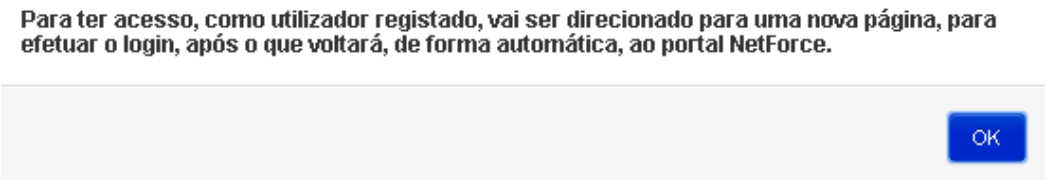

Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.
OK

Figura 1 - Login

Clique em **[OK]** para ser direcionado à nova página de autenticação.

Na nova página iinsira o Email e a Password para que possa iniciar o acesso automático ao portal Netforce.

netforce
INÍCIO
O NETFORCE
LEGISLAÇÃO
NOTÍCIAS
PARCERIAS
NEWSLETTER
FAQ
CONTACTOS
LOGIN OU REGISTO
Notícias
Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.
OK
Formadores – Foi prolongado, até ao dia 13 de abril, o prazo de candidaturas para a realização de exames de certificação e frequência de formação em soldadura de acordo com as normas internacionais.
Sistema Integrado de Autenticação
Insira o seu email e respetiva palavra-passe
EMAIL:
PALAVRA-PASSE:
ENTRAR
LIMPAR

Figura 2 - Login

2.2. Registo de acesso

Caso o utilizador já tenha registo no portal do IEFP mas não tenha registo no portal Netforce, deve realizar os seguintes passos:

- Clicar em "LOGIN OU REGISTO" existente no canto superior direito
- Clicar "OK" na mensagem que indica que irá ser redireccionado(a) para outra página

Passo 1:
LOGIN OU REGISTO
Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.
Passo 2:
OK

Figura 3 – Login ou registo

- Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde deverá iniciar sessão

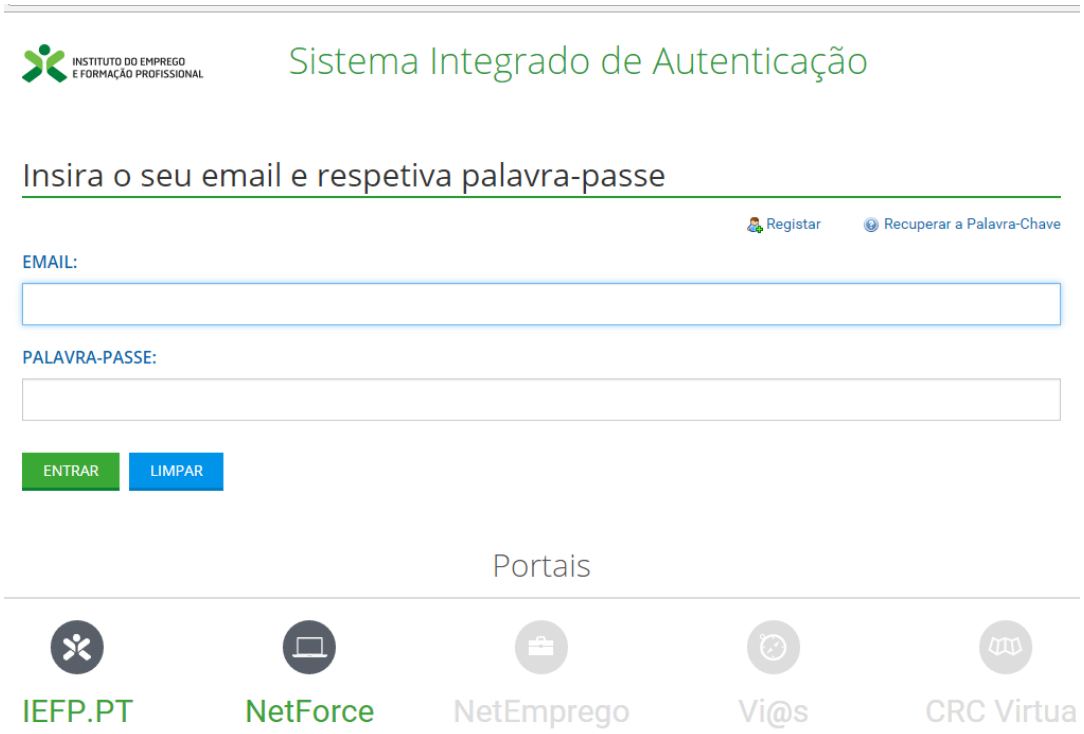


Figura 4 - Autenticação

Após iniciar sessão e no caso de não ter conta no netforce com o e-mail que se registou, irá aparecer o seguinte formulário de complemento de registo:

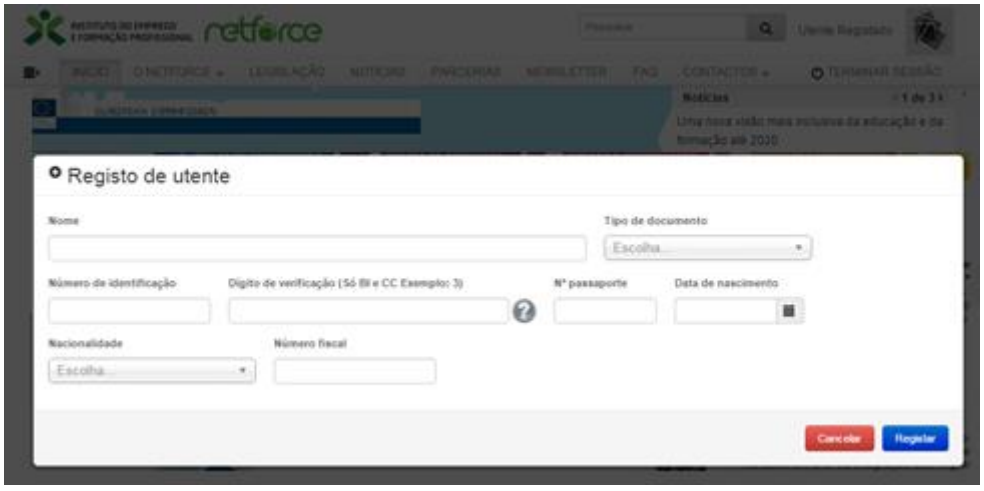


Figura 5 – Complemento de registo

Neste formulário deverá preencher todos os campos solicitados (excepto o número de passaporte que apenas é obrigatório se o utente for estrangeiro).

Se verificar que após preencher os dados do formulário, o botão **Registar** não muda de estado ou se só consegue selecionar países começados pela letra *A*, tente aceder noutro navegador ou limpe a cache do navegador que está a utilizar. Verifique ainda se não tem os scripts das páginas desabilitadas nas opções de internet.

Se ocorrer um erro de dados de identificação incorretos, clique na imagem com o ponto de interrogação para obter ajuda sobre os dados solicitados no formulário.

Se ocorrer um erro a indicar que já existe um utilizador indicado com os dados colocados no formulário, confirme se está a utilizar o e-mail com que se encontrava registado no netforce. Em caso de dúvidas contacte netforce@iefp.pt.

Caso o utilizador nunca tenha efetuado o seu registo no portal Netforce, deve realizar os seguintes passos:

- Clicar em "LOGIN OU REGISTO" existente no canto superior direito
- Clicar "OK" na mensagem que indica que irá ser redirecionado(a) para outra página

Passo 1:
LOGIN OU REGISTO
Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.
Passo 2:
OK

Figura 6 – Login ou registo

- Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde deverá clicar na opção "**Registar**" e seguir os passos indicados.

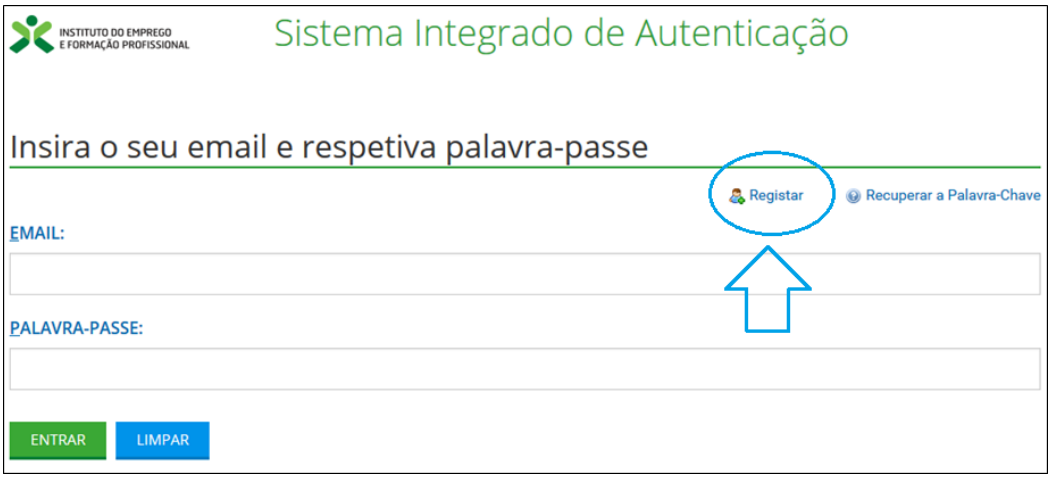


Figura 7 - Registar

- Irá aparecer a página de registo.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Esta imagem da página de criação de conta é meramente exemplificativa.
Os textos podem estar em português ou inglês ou outra língua, consoante as definições do seu computador.
Criar nova conta
Recuperar a Palavra-Chave
PRIMEIRO NOME (OBRIGATÓRIO)
ÚLTIMO NOME
PALAVRA-CHAVE
INSIRA PALAVRA-CHAVE NOVAMENTE
ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)
SE É ENTIDADE ASSINALE
pass
Digite o texto
reCAPTCHA
GUARDAR
Escrever os 2 textos que vir na imagem separados por um espaço.
Se não vir bem a imagem dos textos, clique onde está assinalado a laranja nesta imagem de modo a obter outra imagem

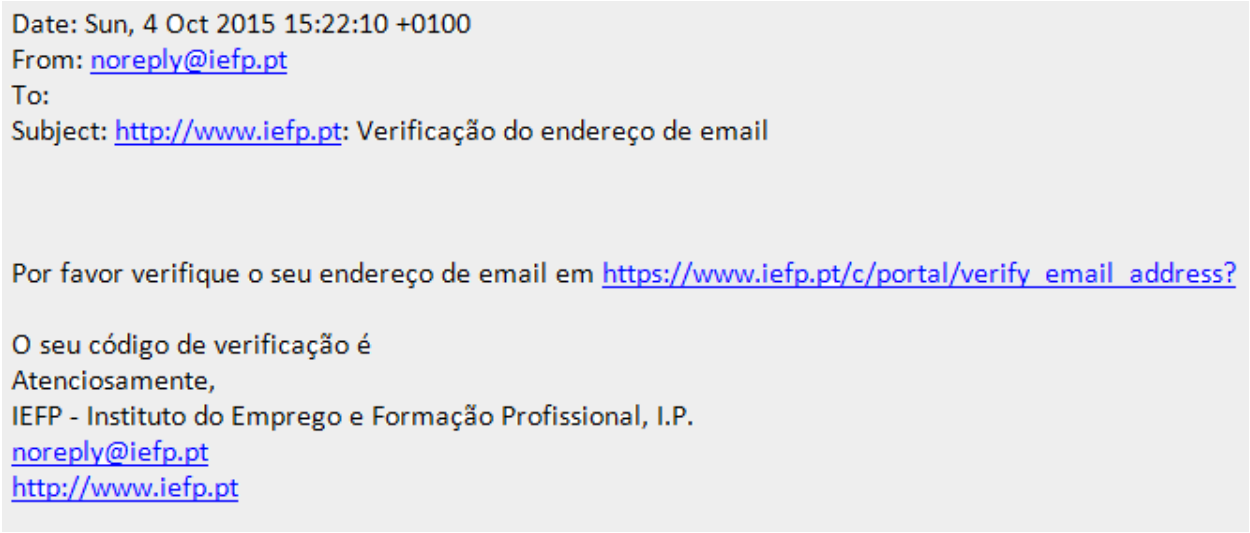
Figura 8 – Nova Conta

- Preencha os dados que são pedidos.
- Só no caso de ser uma entidade é que deverá assinalar a opção “SE É ENTIDADE ASSINALE”, caso contrário, deixe em branco.

- Não esquecer de escrever os 2 textos que aparecem na imagem (separados por um espaço) de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas.
- Se não vir bem a imagem dos textos, clique no botão para gerar novos textos (ver imagem).
- Guardar

Durante o processo verifique a sua caixa de e-mail (a mesma que indicou no campo "**ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)** " que se vê na imagem acima).

Irá receber na sua caixa um e-mail para confirmar o registo no portal, juntamente com um código de verificação.


Date: Sun, 4 Oct 2015 15:22:10 +0100
From: noreply@iefp.pt
To:
Subject: http://www.iefp.pt: Verificação do endereço de email

Por favor verifique o seu endereço de email em https://www.iefp.pt/c/portal/verify_email_address?

O seu código de verificação é
Atenciosamente,
IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
noreply@iefp.pt
http://www.iefp.pt

Figura 9 – e-mail com código de verificação

Clique no endereço, de modo a ser redirecionado para uma página de confirmação do código de verificação.

Figura 10 – Formulário de código de verificação

O código irá aparecer automaticamente preenchido no campo de texto. Se tal não acontecer, copie o código que recebeu por e-mail para este campo e faça **Verificar** no final. A partir deste momento já poderá iniciar sessão no netforce.

Atenção: caso não receba e-mail verifique por favor as seguintes situações:

- Se o e-mail se encontra na sua pasta de correio não solicitado (ou SPAM);
- Se as políticas de segurança da sua empresa ou organismo colocaram o endereço noreply@iefp.pt na "Lista Negra".

Caso encontre alguma dificuldade, solicitamos que envie para netforce@iefp.pt , as capturas de ecrã (Print Screen), de tamanho legível, das mensagens de erro, bem como a explicação dos passos que levaram à sua ocorrência e os seus dados de identificação (nr.º de cartão de cidadão/B.I. e email com que se registou).

2.3. Recuperar a Palavra-Chave

Caso pretenda recuperar a Palavra-Chave, deverá executar os seguintes procedimentos:

1. Clicar em "LOGIN OU REGISTO" existente no canto superior direito no portal NetForce
2. Clicar "OK" na mensagem que indica que irá ser redirecionado(a) para outra página

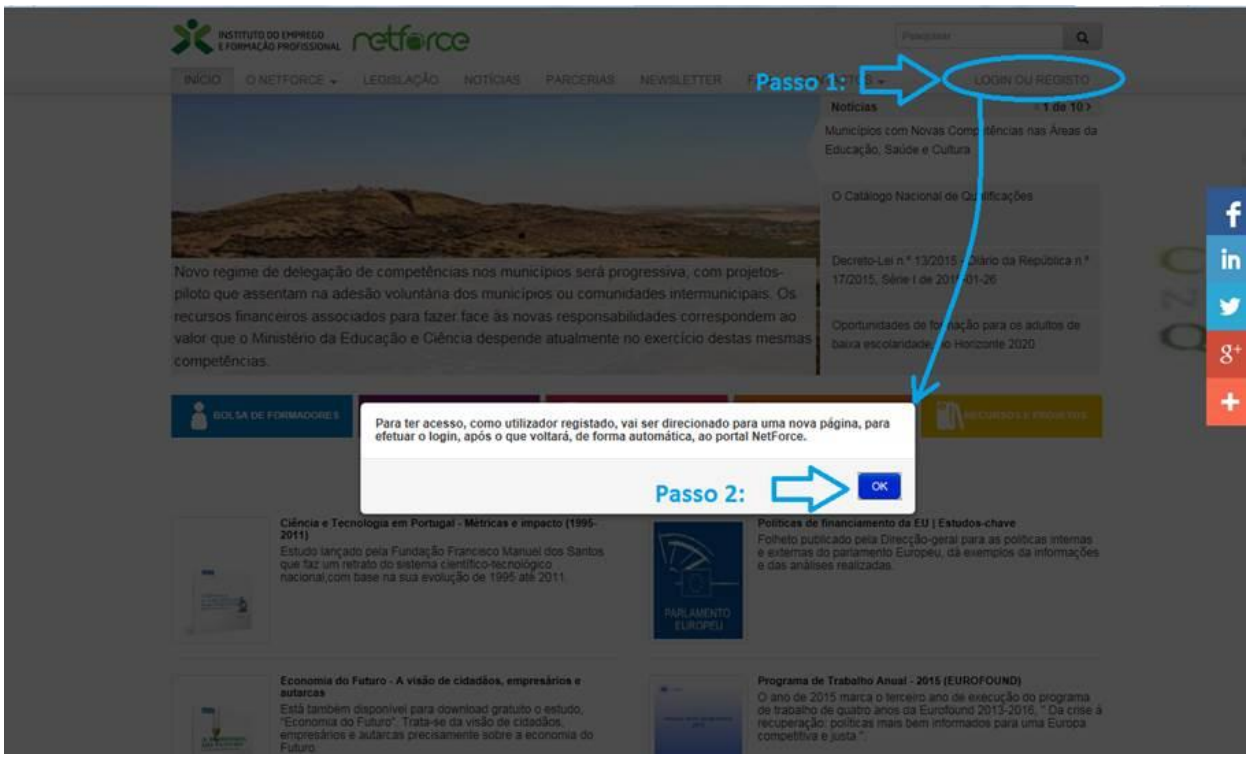

Passo 1:
LOGIN OU REGISTO
Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.
Passo 2:
OK

Figura 11 – Login ou registo

3. Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde poderá clicar na opção Recuperar a Palavra-Chave e seguir os passos indicados

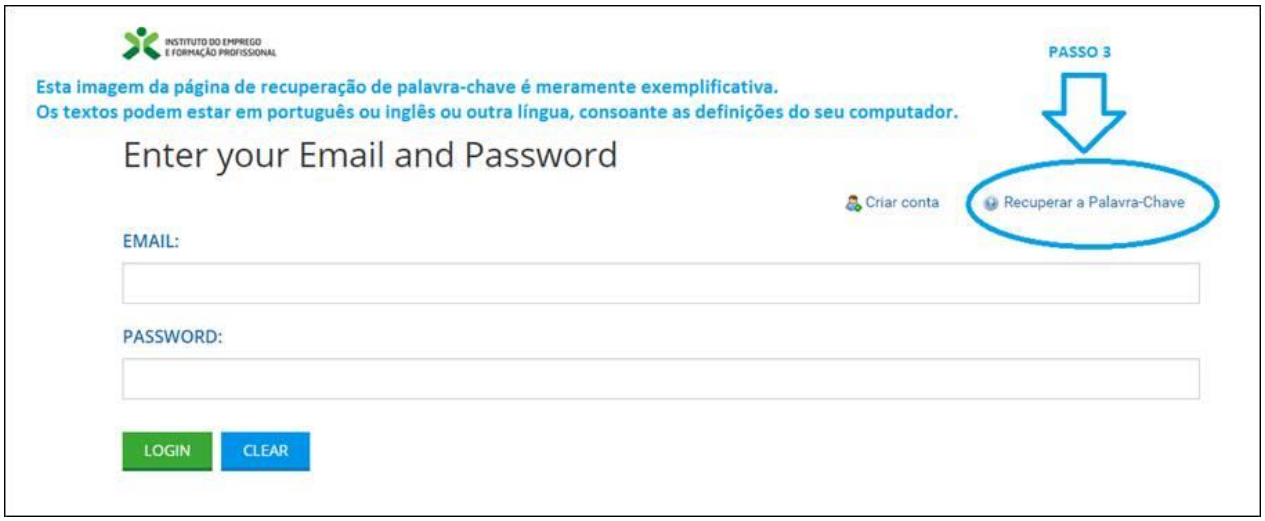

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PASSO 3
Esta imagem da página de recuperação de palavra-chave é meramente exemplificativa.
Os textos podem estar em português ou inglês ou outra língua, consoante as definições do seu computador.
Enter your Email and Password
Criar conta
Recuperar a Palavra-Chave
EMAIL:
PASSWORD:
LOGIN
CLEAR

Figura 12 – Recuperar palavra passe

4. Depois para recuperação da sua palavra-chave, deverá escrever o seu endereço de e-mail **de registo no Netforce**

5. Escreva também o número ou texto que vê na imagem de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas. Caso não consiga ver bem o número / texto poderá clicar na opção para gerar novo número.
6. Clicar no botão "Enviar nova palavra-passe" (ou "Send new password" se aparecer em inglês).

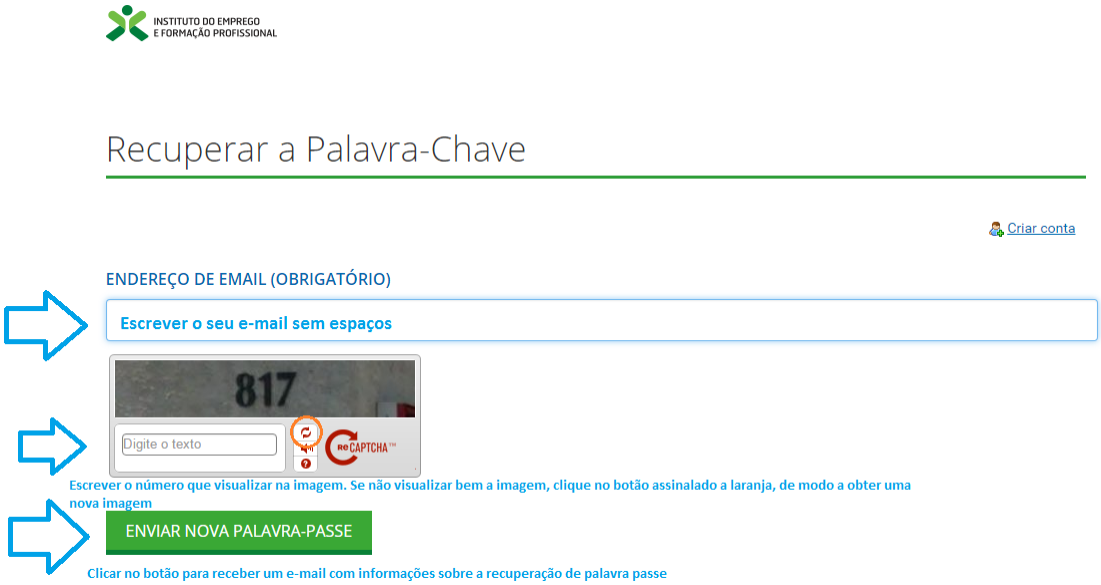

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Recuperar a Palavra-Chave
Criar conta
ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)
Escrever o seu e-mail sem espaços
817
Digite o texto
reCAPTCHA
Escrever o número que visualizar na imagem. Se não visualizar bem a imagem, clique no botão assinalado a laranja, de modo a obter uma nova imagem
ENVIAR NOVA PALAVRA-PASSE
Clicar no botão para receber um e-mail com informações sobre a recuperação de palavra passe

Figura 13 – Solicitar endereço de recuperação

7. Após isso será apresentada a seguinte mensagem e irá receber um e-mail para dar sequência ao processo:

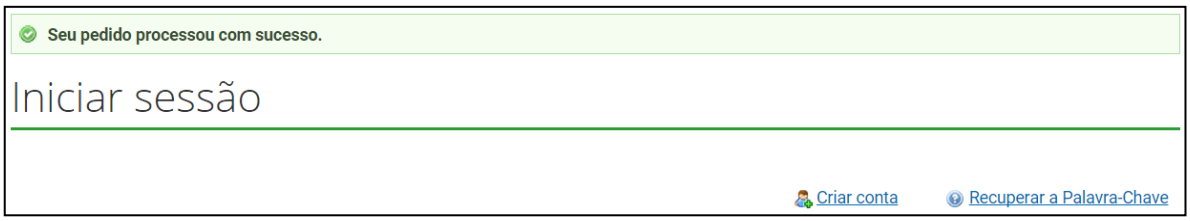


Figura 14 – E-mail da recuperação enviado

Atenção: caso não receba o e-mail de recuperação verifique por favor as seguintes situações:

- Se o e-mail se encontra na sua pasta de correio não solicitado (ou SPAM);
- Se as políticas de segurança da sua empresa ou organismo colocaram o endereço noreply@iefp.pt na "Lista Negra".

8. No e-mail que receber, clique no link mais extenso.

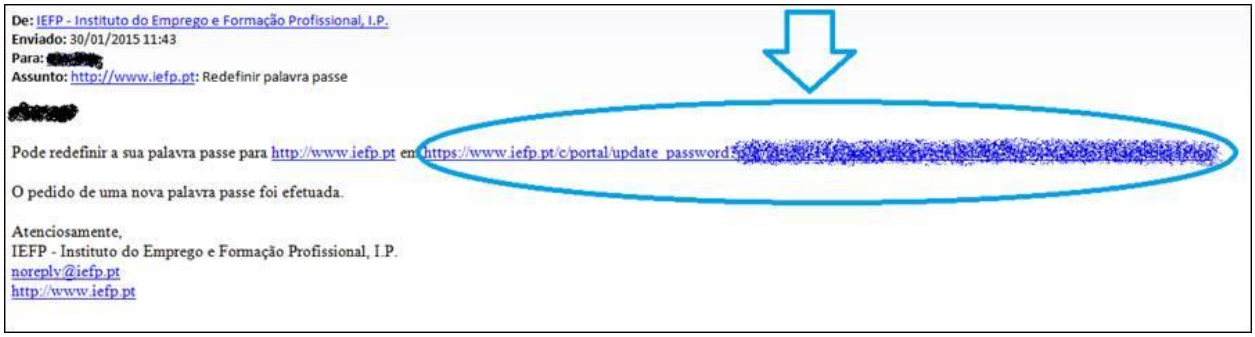

De: IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
Enviado: 30/01/2015 11:43
Para:
Assunto: http://www.iefp.pt: Redefinir palavra passe
Pode redefinir a sua palavra passe para http://www.iefp.pt em https://www.iefp.pt/c/portal/update_password
O pedido de uma nova palavra passe foi efetuada.
Atenciosamente,
IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
noreply@iefp.pt
http://www.iefp.pt

Figura 15 – E-mail recebido com url para confirmação

9. Será direcionado(a) para um ecrã de definição de nova palavra-passe Aí terá que escolher uma **nova** palavra-passe.

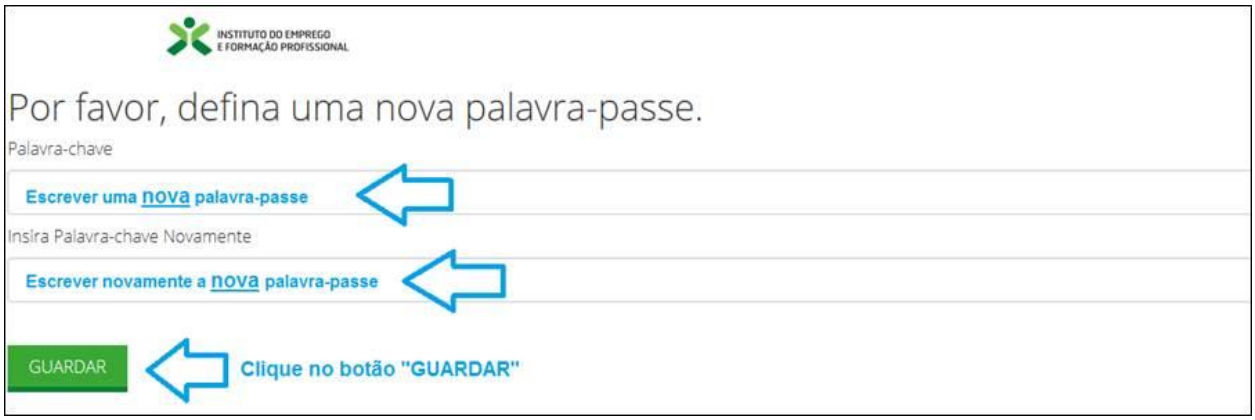


Figura 16 – Nova palavra passe

De seguida feche essa janela e aceda novamente ao portal do Netforce (https://netforce.iefp.pt), clique em "LOGIN OU REGISTO" no canto superior direito, será direcionado(a) para a mesma página de autenticação onde aí já colocará a **nova** palavra-passe que acabou de definir.

Se depois destes procedimentos continuar a não conseguir, solicitamos que nos envie uma imagem do erro para netforce@iefp.pt, com a explicação dos passos que realizou.

2.4. Menu de Início

Ao efetuar o Login, o utente irá aceder ao seu menu podendo aceder a várias opções de menu acessíveis na plataforma, descritas ao longo deste manual.

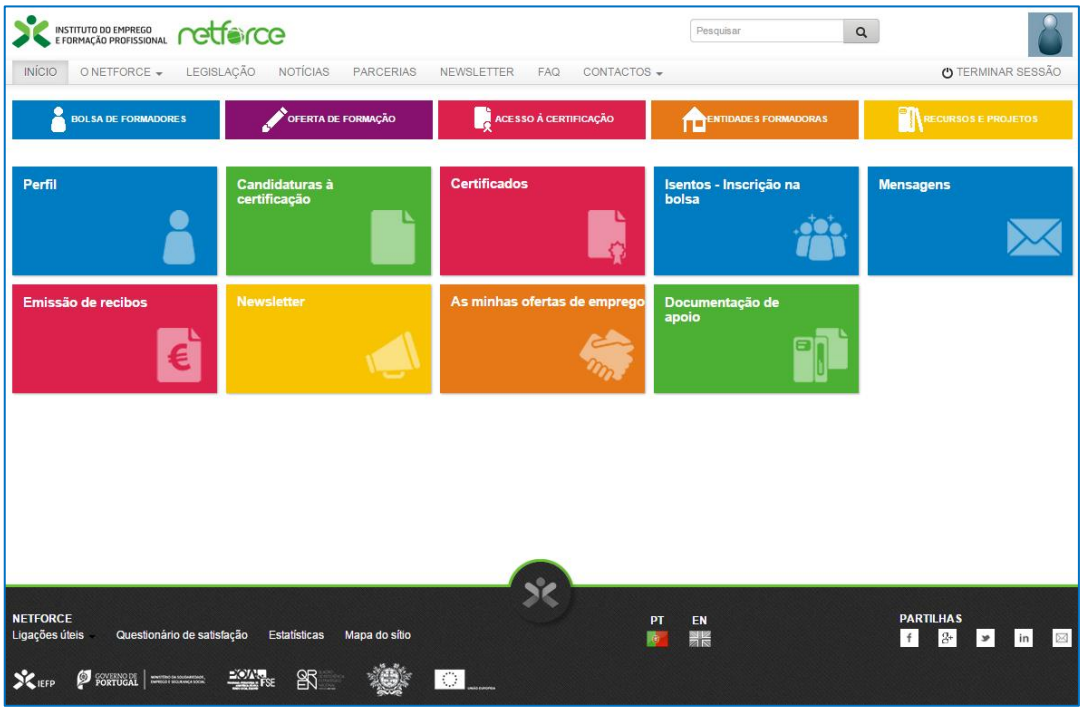
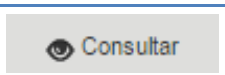


Figura 17 – Menu de Início

2.5. Botões de ação

Nas várias entradas de menu existentes no portal, poderá encontrar as seguintes funcionalidades:

Botões	Função
	Avançar na opção escolhida
	Setas de Opções - vão surgir as seguintes opções:
	- Consultar a opção escolhida
	- Editar a opção escolhida

Eliminar	- Eliminar a opção escolhida
Início	Voltar ao menu principal do utente
	Informação detalhada

2.6. Pesquisa & Filtros

Nos diversos menus de entrada pode encontrar a opção de pesquisa.

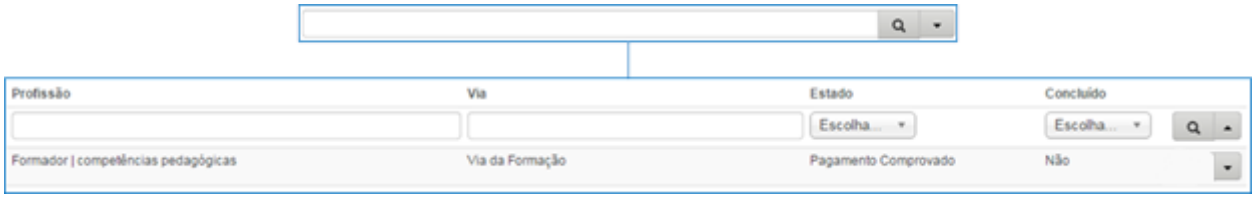


Figura 18 – Opção de Pesquisa & Filtros

Importa referir que ao clicar na seta , um modo de pesquisa avançada por filtros é ativada para as várias colunas existentes do menu selecionado.

3. Menus de acesso ao público

3.1. Oferta de emprego

Neste menu os utentes poderão consultar as ofertas de emprego inseridas pelas entidades formadoras registadas no netforce.

Este menu está acessível para os utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado. Para mais informação sobre a atualização do Perfil consulte o ponto *4.1 Atualização do perfil – utente*, neste Manual.

Figura 19 – Pesquisa de ofertas de emprego

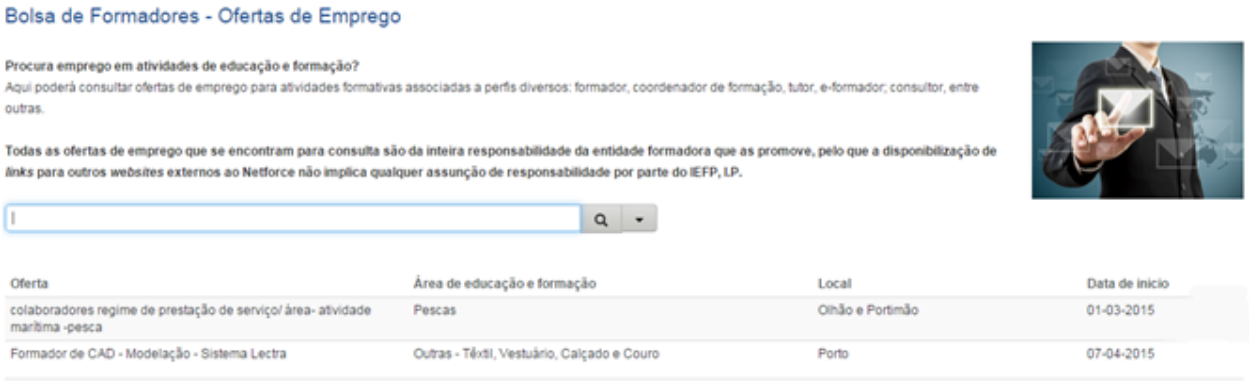

Bolsa de Formadores - Ofertas de Emprego
Procura emprego em atividades de educação e formação?
Aqui poderá consultar ofertas de emprego para atividades formativas associadas a perfis diversos: formador, coordenador de formação, tutor, e-formador; consultor, entre outras.
Todas as ofertas de emprego que se encontram para consulta são da inteira responsabilidade da entidade formadora que as promove, pelo que a disponibilização de links para outros websites externos ao Netforce não implica qualquer assunção de responsabilidade por parte do IEFP, I.P.
Oferta
Área de educação e formação
Local
Data de início
colaboradores regime de prestação de serviço/ área- atividade marítima -pesca
Pescas
Olhão e Portimão
01-03-2015
Formador de CAD - Modelação - Sistema Lectra
Outras - Têxtil, Vestuário, Calçado e Couro
Porto
07-04-2015

Figura 20 – Lista de ofertas de emprego

Para pesquisar mais informações sobre uma oferta, basta clicar em cima do registo.

No formulário que aparece de seguida, o utente pode *Marcar* a oferta (é transferida para a sua área pessoal, para mais informações ver ponto 5.6 deste manual) ou enviar um e-mail diretamente à entidade que publicou a oferta.

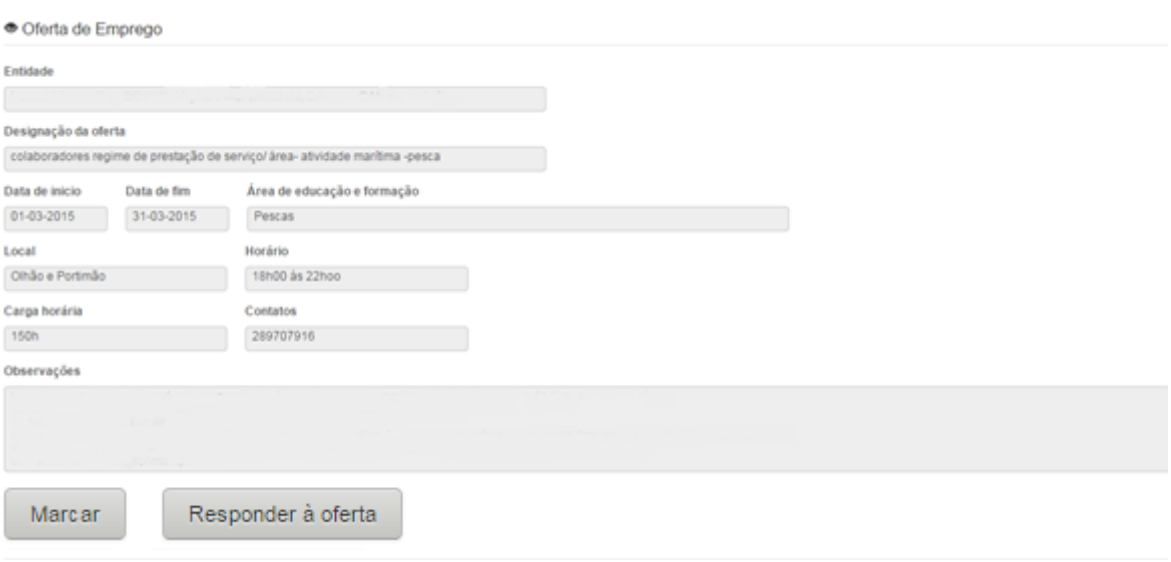


Figura 21 – Formulário da oferta de emprego

Ao clicar no botão Responder à oferta, irá aparecer uma janela de confirmação, antes de enviar um e-mail para a entidade.

Figura 22 – Candidatar-se à oferta

3.2. Formação pedagógica inicial de formadores

Neste menu os utentes poderão consultar as ações de formação inicial pedagógica de formadores, planeadas pelas entidades formadoras autorizadas pelo IEFP, e registadas no portal netforce com, pelo menos 10 dias antes da sua data de início.

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Formação pedagógica inicial de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Formação pedagógica contínua de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Entidades registadas no Netforce
Pesquise as entidades
Entidades formadoras - Formação inicial
Consulte as entidades com cursos autorizados
Entidades formadoras - Formação contínua de especialização
Consulte as entidades com cursos autorizados
CNQF - Centro nacional de qualificação de formadores
Consulte as atividades desenvolvidas

Figura 23 – Pesquisa de ações de formação inicial de formadores

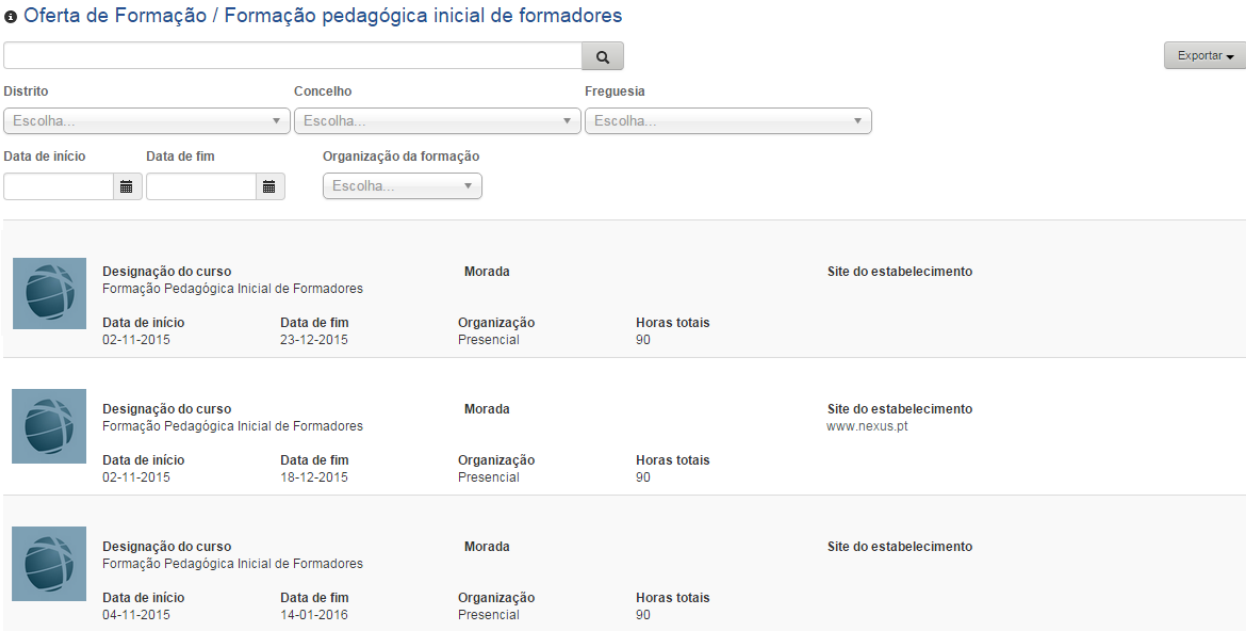


Figura 24 – Lista de ações de formação inicial de formadores

Poderá **pesquisar uma ação de formação** por distrito, concelho, freguesia, datas de início e fim ou forma de organização de formação. Poderá efetuar uma pesquisa mais simples utilizando a caixa de texto e clicando no botão com uma lupa.

Para **obter mais informações** acerca de uma ação, basta clicar no próprio registo. No formulário irá obter informação mais detalhada acerca da ação, e poderá pré inscrever-se na mesma, clicando no botão "Pré-inscrição", enviando assim, automaticamente, um e-mail para a entidade que publicou a formação.

Só se poderão pré-inscrever nas ações de formação utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado. Para mais informação sobre a atualização do Perfil consulte o ponto *4.1 Atualização do perfil – utente*, neste Manual.

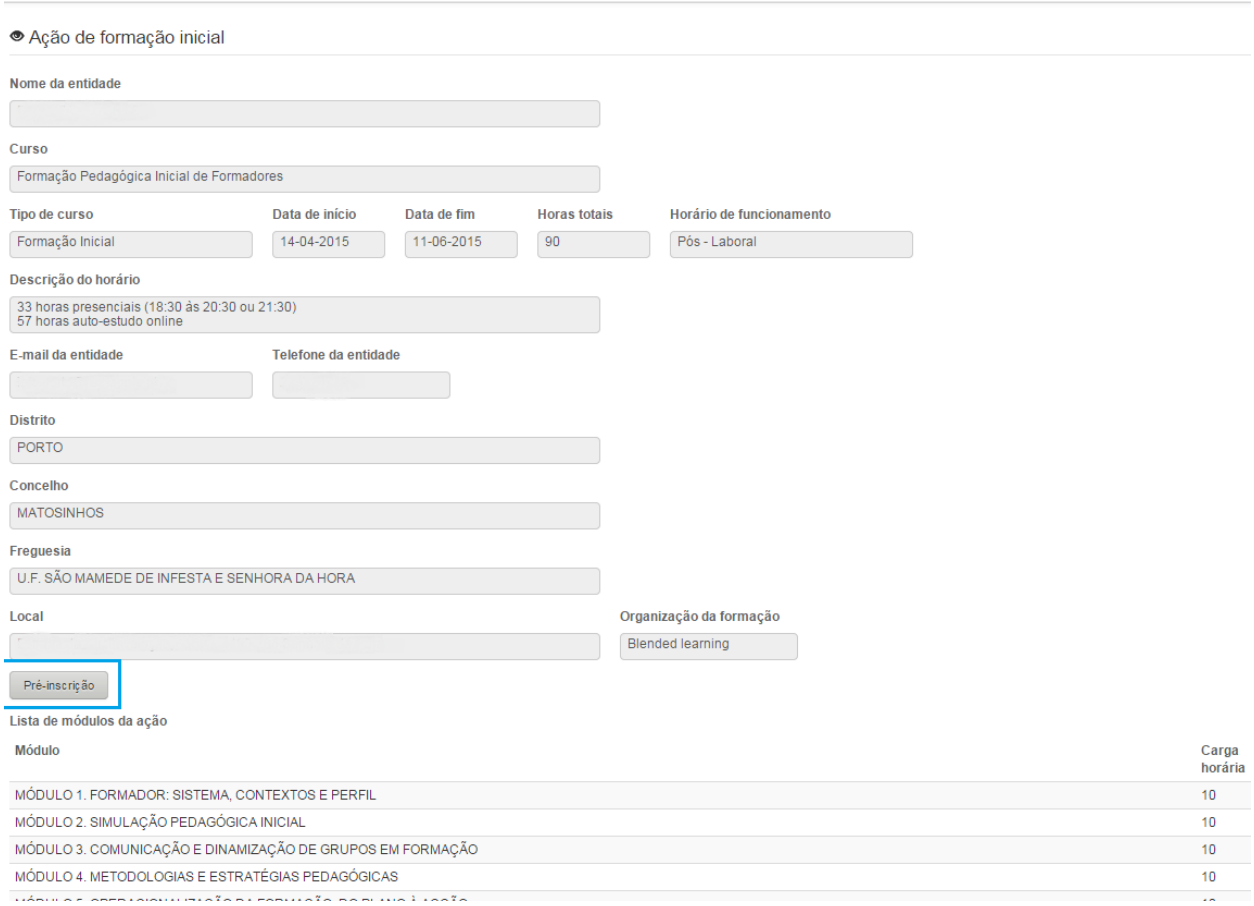


Figura 25 – Ação de formação inicial de formadores

HABILITAÇÕES DE ACESSO à FPIF

Preferencialmente, devem aceder à formação pedagógica inicial de formadores os candidatos com **qualificação de nível superior**. Não obstante, a **habilitação mínima de acesso corresponde ao atual 9º ano de escolaridade**.

Cabe ao formando apresentar o respetivo comprovativo de habilitações junto da entidade formadora onde vai realizar a formação:

- No caso de **habilitações mais antigas**, o comprovativo terá de explicitar claramente que a mesma corresponde a um nível de ensino igual ou superior à conclusão do 9.º ano de escolaridade/ 3.º Ciclo do Ensino Básico. A informação sobre equivalência de habilitações nacionais ao atual sistema de ensino pode ser consultada no portal da Direção Geral de Educação no *link*: http://www.dge.mec.pt/equivalencias-nacionais .

- No **caso de habilitações estrangeiras**, o comprovativo das habilitações deverá explicitar a equivalência ao sistema de educação nacional. A informação sobre os processos de equivalência poderá ser consultada:

- no portal da Direção Geral de Educação no *link*: http://www.dge.mec.pt/equivalencias-estrangeiras, no caso de habilitações de nível não superior;
- no portal da Direção geral do Ensino Superior *link*: **http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Reconhecimento/NARICENIC/Reconhecimento+Acad%C3%A9mico/Reconhecimento+de+Qualifica%C3%A7%C3%B5es+Estrangeiras/**

3.3. Formação pedagógica contínua de formadores

Neste menu os utentes poderão consultar as ações de formação pedagógica contínua de formadores, promovidas por serviços do IEFP ou outras entidades.

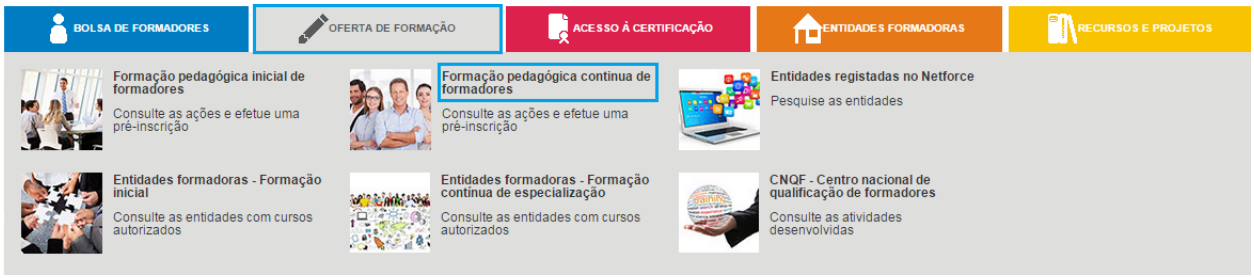

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Formação pedagógica inicial de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Formação pedagógica continua de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Entidades registadas no Netforce
Pesquise as entidades
Entidades formadoras - Formação inicial
Consulte as entidades com cursos autorizados
Entidades formadoras - Formação contínua de especialização
Consulte as entidades com cursos autorizados
CNQF - Centro nacional de qualificação de formadores
Consulte as atividades desenvolvidas

Figura 26 – Pesquisa de ações de formação contínua

Para obter mais informações acerca de uma ação, basta clicar no registo. No formulário irá obter essa informação mais detalhada.

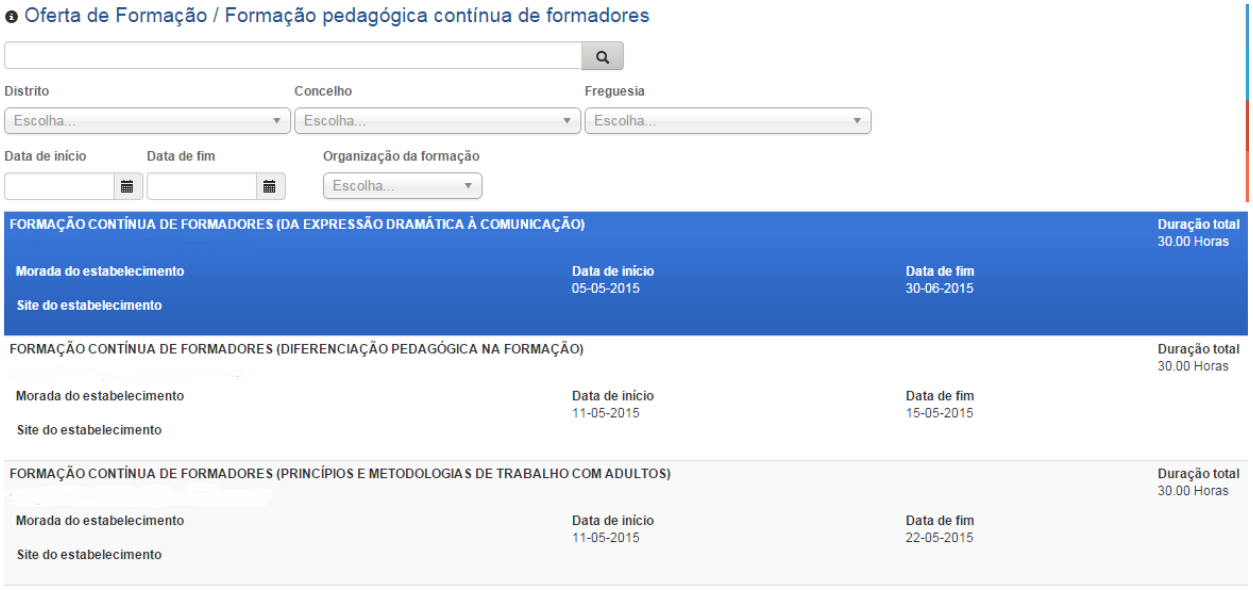

Oferta de Formação / Formação pedagógica contínua de formadores
Distrito
Concelho
Freguesia
Escolha...
Data de início
Data de fim
Organização da formação
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (DA EXPRESSÃO DRAMÁTICA À COMUNICAÇÃO)
Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento
Site do estabelecimento
Data de início 05-05-2015
Data de fim 30-06-2015
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA NA FORMAÇÃO)
Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento
Site do estabelecimento
Data de início 11-05-2015
Data de fim 15-05-2015
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (PRINCÍPIOS E METODOLOGIAS DE TRABALHO COM ADULTOS)
Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento
Site do estabelecimento
Data de início 11-05-2015
Data de fim 22-05-2015

Figura 27 – Lista de ações de formação contínua

3.4. Entidades com autorização de funcionamento

Neste menu os utentes poderão consultar as entidades formadoras com autorização de funcionamento de cursos de formação pedagógica inical de formadores, por parte do IEFP.

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Formação pedagógica inicial de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Formação pedagógica continua de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição
Entidades registadas no Netforce
Pesquise as entidades
Entidades formadoras - Formação inicial
Consulte as entidades com cursos autorizados
Entidades formadoras - Formação contínua de especialização
Consulte as entidades com cursos autorizados
CNQF - Centro nacional de qualificação de formadores
Consulte as atividades desenvolvidas

Figura 28 – Pesquisa de entidades com autorização de funcionamento

Poderá pesquisar uma entidade formadora com autorização de funcionamento por distrito, concelho, freguesia e organização de formação. Poderá efetuar uma pesquisa mais simples utilizando a caixa de texto e clicando botão com uma lupa.

Figura 29 – Lista de entidades com autorização de funcionamento homologadas pelo IEFP

Para obter mais informações acerca da autorização de funcionamento de uma entidade, basta clicar no registo. No formulário irá obter informação essa informação detalhada.

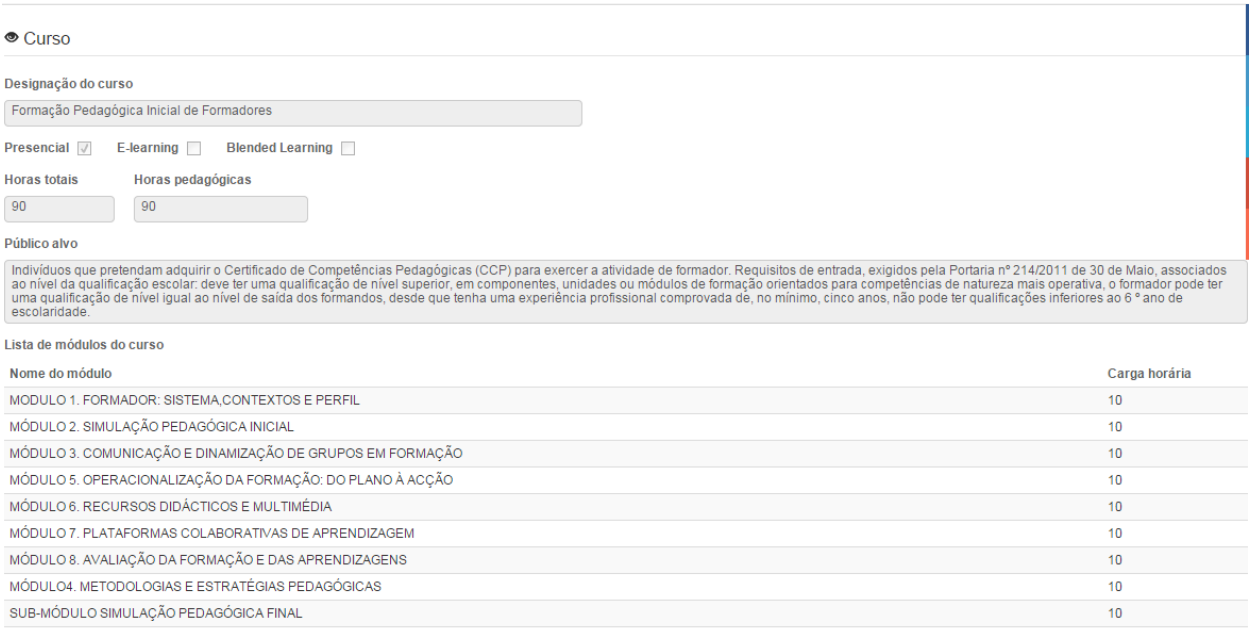

Curso
Designação do curso
Formação Pedagógica Inicial de Formadores
Presencial
E-learning
Blended Learning
Horas totais
Horas pedagógicas
90
90
Público alvo
Indivíduos que pretendam adquirir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) para exercer a atividade de formador. Requisitos de entrada, exigidos pela Portaria nº 214/2011 de 30 de Maio, associados ao nível da qualificação escolar: deve ter uma qualificação de nível superior, em componentes, unidades ou módulos de formação orientados para competências de natureza mais operativa, o formador pode ter uma qualificação de nível igual ao nível de saída dos formandos, desde que tenha uma experiência profissional comprovada de, no mínimo, cinco anos, não pode ter qualificações inferiores ao 6 º ano de escolaridade.
Lista de módulos do curso
Nome do módulo
Carga horária
MODULO 1. FORMADOR: SISTEMA,CONTEXTOS E PERFIL
10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL
10
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO
10
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO
10
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA
10
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM
10
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS
10
MÓDULO4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS
10
SUB-MÓDULO SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL
10

Figura 30 – Formulário de uma autorização de funcionamento

3.5. Referenciais de formação

Na área "Recursos e Projetos", os utentes poderão consultar todos os **referenciais de formação** inicial ou formação contínua disponibilizados pelo IEFP.

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Referenciais de formação
Consulte aqui os referenciais de formação inicial e continua de formadores.
Tecnofichas
Saiba como utilizar algumas tecnologias /ferramentas / equipamentos/ materiais.
Biblioteca digital
Aceda à base de dados de registos bibliográficos em suporte eletrónico.
Glossário técnico
Glossário de educação e formação profissional.
Comunidades de prática
Aceda a diferentes fóruns de discussão.
Participe!

Figura 31 – Pesquisa de referenciais de formação

Poderá descarregar os referenciais utilizando o botão Descarregar.

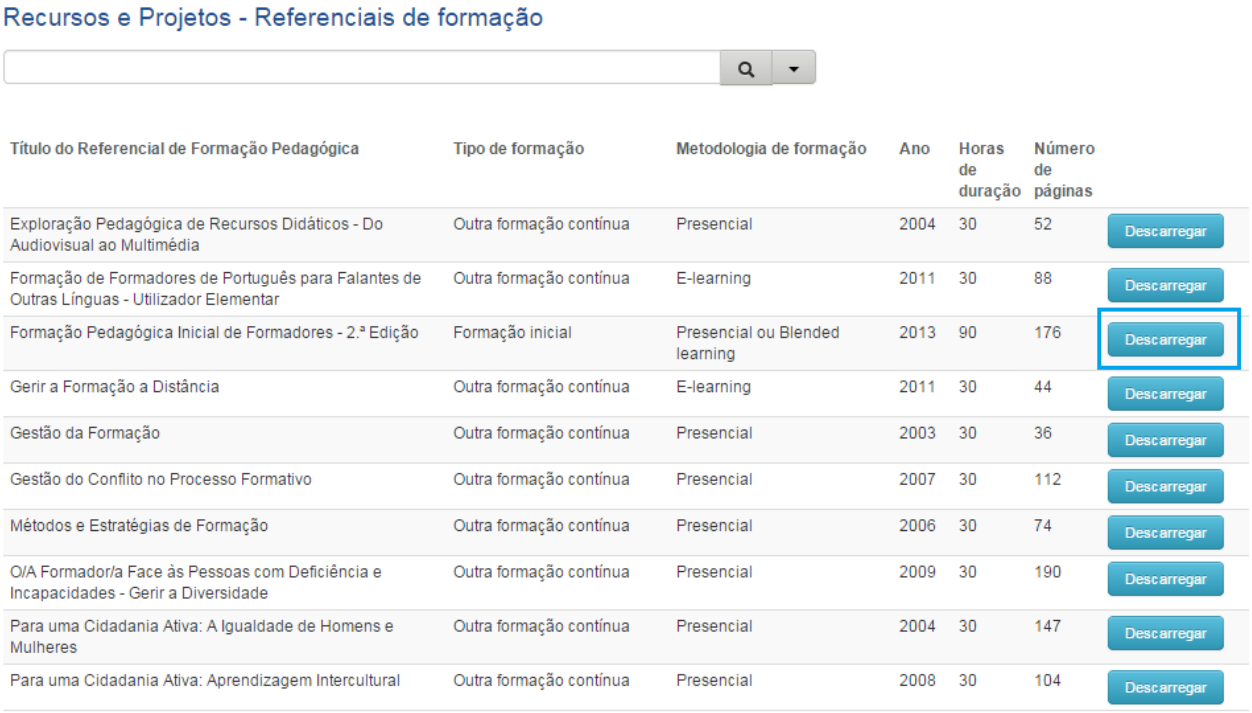


Figura 32 – Lista de referenciais de formação

3.6. Biblioteca Digital

Neste menu os utentes poderão consultar uma base de dados de registos bibliográficos eletrónicos, existente na mediateca do IEFP.

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Referenciais de formação
Consulte aqui os referenciais de formação inicial e contínua de formadores.
Tecnofichas
Saiba como utilizar algumas tecnologias /ferramentas / equipamentos/ materiais.
Biblioteca digital
Aceda a base de dados de registos bibliográficos em suporte eletrónico.
Glossário técnico
Glossário de educação e formação profissional.
Comunidades de prática
Aceda a diferentes fóruns de discussão.
Participe!

Figura 33 – Biblioteca digital

A pesquisa destes registos pode ser feita por títulos mais recentes, por temas ou por autores.

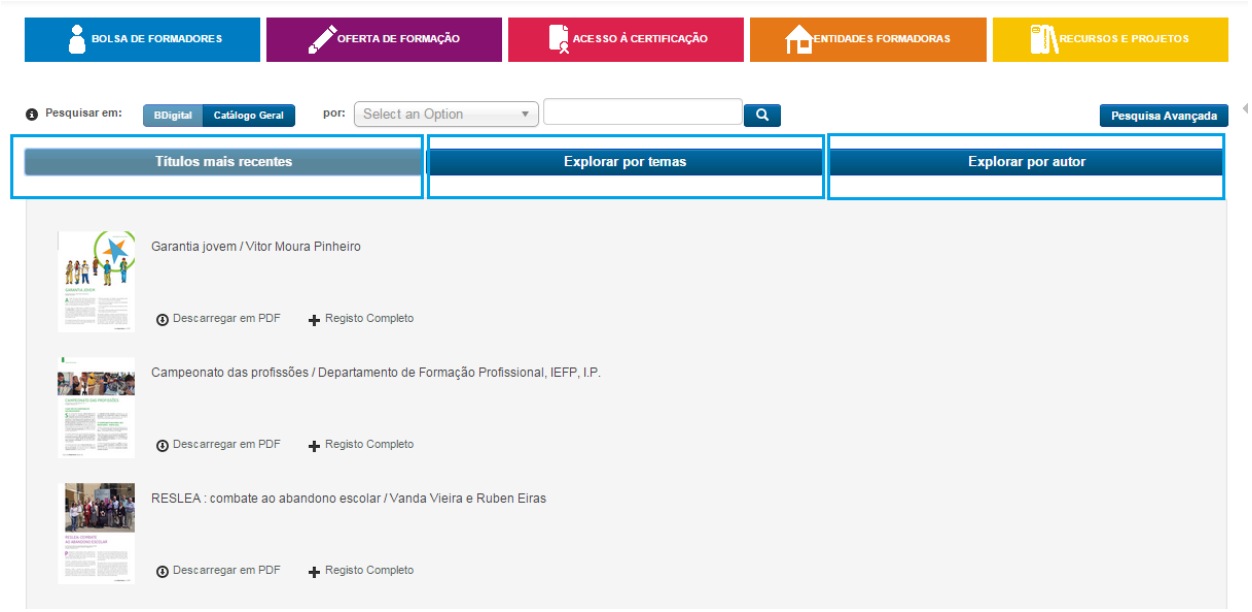


Figura 34 – Página da biblioteca digital

3.7. Glossário técnico

Neste menu os utentes poderão consultar termos/conceitos técnicos utilizados nos domínios da educação e formação profissional.

BOLSA DE FORMADORES
OFERTA DE FORMAÇÃO
ACESSO À CERTIFICAÇÃO
ENTIDADES FORMADORAS
RECURSOS E PROJETOS
Referenciais de formação
Consulte aqui os referenciais de formação inicial e contínua de formadores.
Tecnofichas
Saiba como utilizar algumas tecnologias /ferramentas / equipamentos/ materiais.
Biblioteca digital
Aceda à base de dados de registos bibliográficos em suporte eletrónico.
Glossário técnico
Glossário de educação e formação profissional.
Comunidades de prática
Aceda a diferentes fóruns de discussão.
Participe!

Figura 35 – Glossário técnico

Ao pesquisar uma palavra ou frase, automaticamente o NetForce vai indicar termos que contenham as palavras escritas. Ao clicar num dos registos, irá aparecer no formulário a sua descrição.

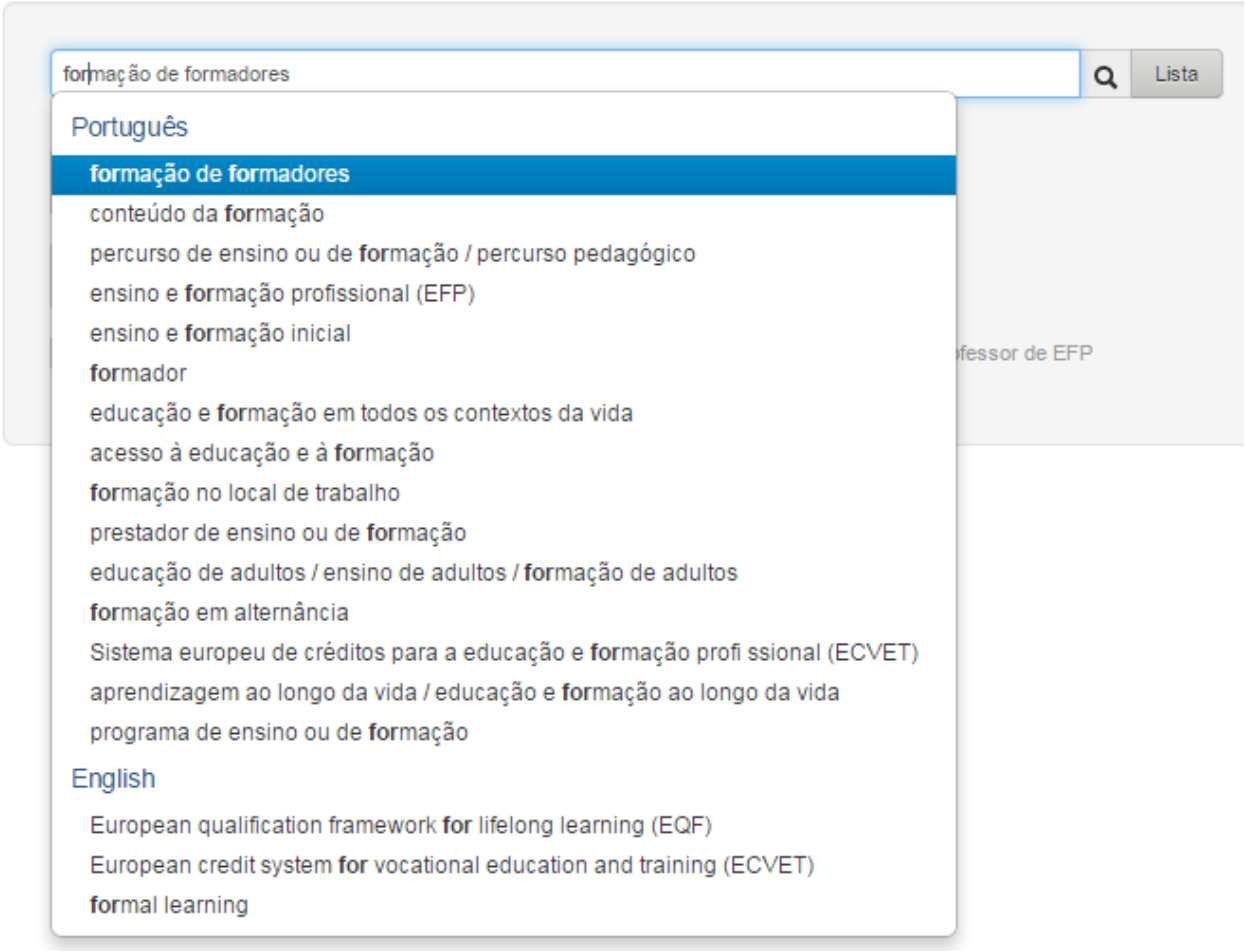

formação de formadores
Lista
Português
formação de formadores
conteúdo da formação
percurso de ensino ou de formação / percurso pedagógico
ensino e formação profissional (EFP)
ensino e formação inicial
formador
educação e formação em todos os contextos da vida
acesso à educação e à formação
formação no local de trabalho
prestador de ensino ou de formação
educação de adultos / ensino de adultos / formação de adultos
formação em alternância
Sistema europeu de créditos para a educação e formação profi ssional (ECVET)
aprendizagem ao longo da vida / educação e formação ao longo da vida
programa de ensino ou de formação
English
European qualification framework for lifelong learning (EQF)
European credit system for vocational education and training (ECVET)
formal learning

Figura 36 – Pesquisa no glossário técnico

4. Utilizadores inscritos no portal

Após o registo no portal, os utentes poderão visualizar os menus descritos abaixo, que estão acessíveis a qualquer utente.

4.1. Perfil

Figura 37 – Menu: Perfil

Nesta secção poderá **consultar** e **editar** todos os dados relativos ao seu perfil.

Clique no menu **Perfil**, surgindo o formulário do Perfil (**Figura 39 – Formulário do Perfil**).

4.1.1. Atualização do Perfil - utente

Figura 38 – Opção de Menu: Perfil > Dados Pessoais

Após efetuarem o registo na plataforma, os utilizadores terão que aceder ao menu **Perfil -> Dados Pessoais** e **atualizar os seus dados** nos campos obrigatórios (**Dados Pessoais** e **Dados de Contacto**), para que possam iniciar o seu acesso a outros menus, que se encontram descritos em **5. Menus após atualização do Perfil**.

Note que o campo **O meu centro de emprego** surgirá preenchido de forma automática, referindo-se ao centro de emprego da zona de residência do utente.

Preencha os dados nos respetivos campos e clique em

.

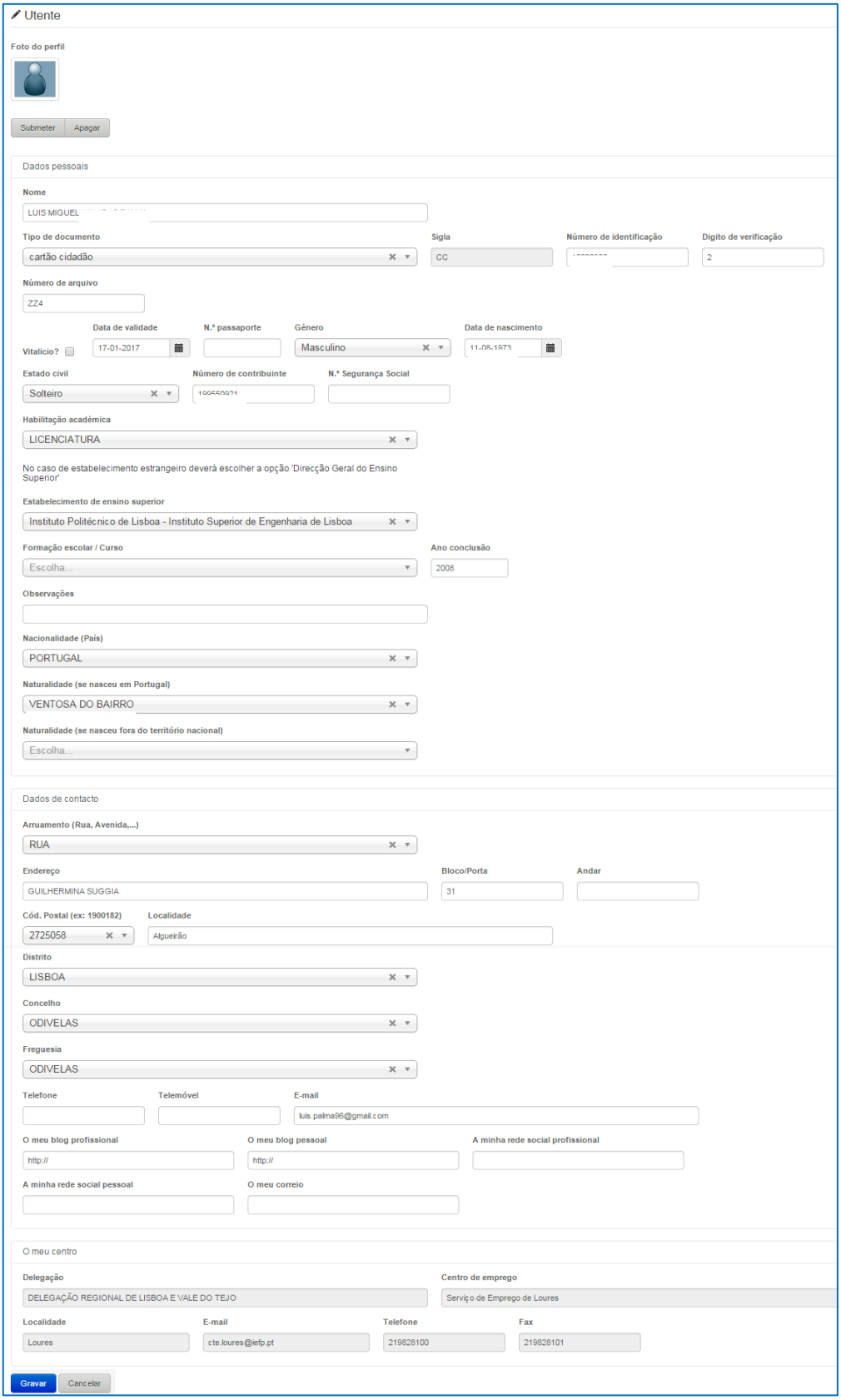


Figura 39 – Formulário do Perfil

Alteração de palavra passe ou e-mail de registo

Para alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo, deverá utilizar os botões “Alterar e-mail de login” ou “Alterar palavra passe”.

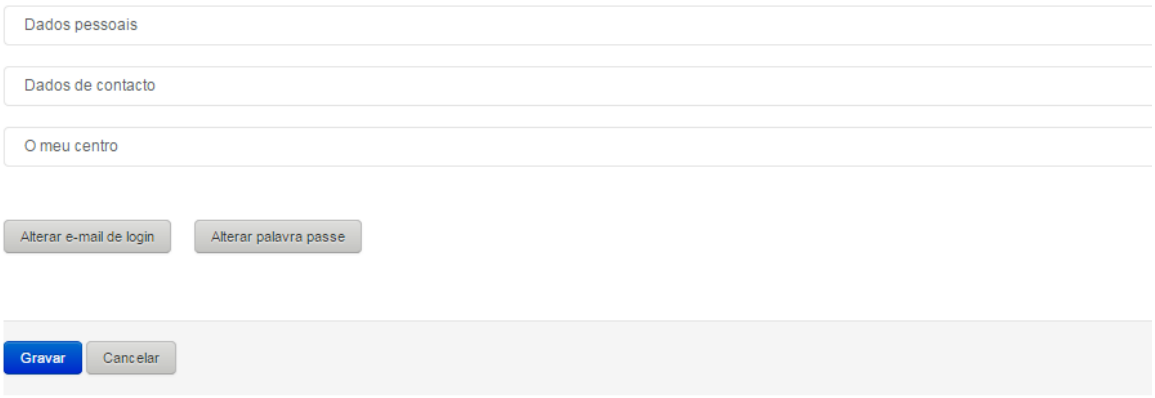


Figura 40 – Alterar palavra passe

Na página seguinte, irá aparecer um formulário onde poderá clicar na opção “Alterar dados” para alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo. No seguimento das alterações, poderá receber e-mails na sua caixa para confirmar a sua operação.

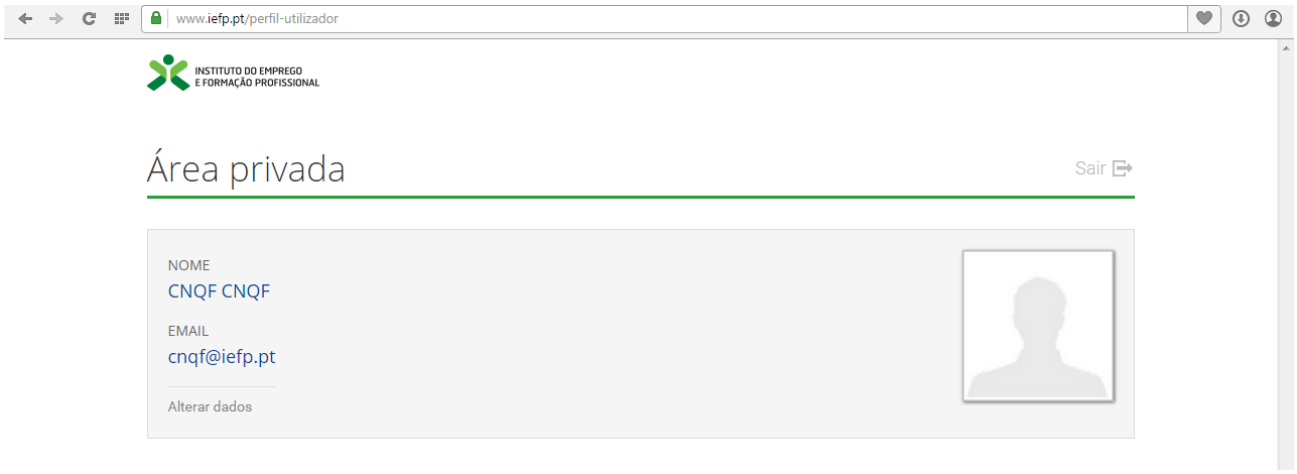


Figura 41 – Área privada

Campos de preenchimento obrigatório	
Campo	**Obrigatoriedade**
Nome	Sempre obrigatório
Tipo de documento	
Número de identificação	
Dígito de verificação	Obrigatório no caso de BI ou CC
Número de arquivo	Obrigatório no caso de CC
Data de nascimento	Sempre obrigatório
Endereço	
E-mail de contacto	
Nacionalidade	
Distrito	
Concelho	
Freguesia	
Código postal	
Género	
Estado civil	
Habilitação académica	
Data de validade	Sempre obrigatório excepto se vitalício
Naturalidade	Uma das naturalidades deve estar preenchida
Número de contribuinte	Obrigatório no caso de nacionalidade portuguesa
Local de emissão	Obrigatório no caso de BI
Data de emissão	
Estabelecimento de ensino superior	Obrigatório no caso de habilitação superior
Formação escolar / curso	
Ano conclusão	

No decorrer da **atualização dos dados** do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos:**

Mensagens de erro		
Mensagem	**Causa**	**Resolução**
Ao assinalar o campo vitalício, o campo da data de validade deve ficar vazio	Tanto o campo vitalício como a data de validade do documento estão preenchidos	Se o seu documento não tiver validade, deverá selecionar o campo vitalício e apagar a data no campo data de validade.
Não é possível alterar o seu número de contribuinte, por favor contacte netforce@iefp.pt	Está a tentar alterar o seu número de contribuinte, o que não deverá acontecer pois este campo deve ser preenchido apenas por utentes de nacionalidade portuguesa.	Deverá enviar um e-mail para netforce@iefp.pt, com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se verifique a veracidade da troca dos números.
Não é possível alterar o seu número de identificação, por favor contacte netforce@iefp.pt	Está a tentar alterar o seu número de identificação, o que não deverá ser efetuado pelo utente mas sim pelo IEFP.	Deverá enviar um e-mail para netforce@iefp.pt, com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se verifique a veracidade da troca

		dos números de identificação.
Não pode introduzir número de identificação com espaços em branco	O campo número de identificação está vazio ou com espaços em branco	Retire os espaços do seu número de identificação.
O número de identificação ou digito de verificação inválidos ou não preenchidos	No caso do CC ou BI, o número de identificação ou o digito de verificação inseridos não correspondem aos dados do documento.	Deverá confirmar o seu cartão de identificação se os campos estão bem preenchidos. Verifique por exemplo se o seu número começa por 0.
O campo Número de arquivo não pode conter números nos dois primeiros caracteres	O número de arquivo inserido não corresponde ao documento de identificação	O número de arquivo começa por duas letras maiúsculas acabando com um dígito.
O campo Número de arquivo tem de conter um algarismo no final	O número de arquivo inserido não corresponde ao documento de identificação	O número de arquivo começa por duas letras maiúsculas acabando com um dígito.
Número de telefone inválido	O número de telefone não tem apenas dígitos.	Deverá apagar os caracteres de texto (por exemplo o +) e inserir apenas números.
A data de emissão do documento de identificação não pode ser futura	A data de emissão do documento inserida é superior à data atual.	Corrija a data de emissão do documento, pois esta encontra-se inválida.
A data de emissão do documento de identificação não pode ser maior que a data de validade da identificação	A data de emissão do documento inserida é superior à data de validade do documento.	Corrija a data de validade ou emissão do documento, pois pelo menos um destes campos não se encontra de acordo com o seu documento de identificação.
A data de emissão do documento de identificação é inferior à data de nascimento	A data de emissão do documento inserida é inferior à sua data de nascimento.	Corrija a data de emissão do documento ou a data de nascimento, pois pelo menos um destes campos não se encontra de acordo com o seu documento de identificação.
A data de nascimento não pode ser superior à data atual	A data de nascimento inserida não é válida.	Corrija este campo, pois este não se encontra corretamente preenchido.
Nacionalidade não existente	O netforce não conseguiu identificar a nacionalidade.	Deverá enviar um e-mail para netforce@iefp.pt, com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se possa analisar a situação.
Cidadão de [Nome do país] não pode ser registado com o tipo de documento definido.	O tipo de documento não é válido no NetForce com a sua nacionalidade.	Deverá enviar um e-mail para netforce@iefp.pt, com cópia do seu documento de identificação em anexo e indicando qual a sua nacionalidade o tipo de documento que está a inserir, de modo a analisar a situação.

Número fiscal é inválido	O campo número de contribuinte não se encontra igual ao constante no seu documento de identificação.	Deverá colocar o número igual ao seu documento de identificação e verificar se no campo não existem espaços.
E-mail inválido	O seu e-mail de contacto não respeita as regras de criação de e-mails.	Verifique se no campo não colocou espaços, ou caracteres especiais. Verifique também se colocou o @ e um ponto a seguir ao domínio (exemplo: netforce@iefp**.pt**).
Ano de conclusão inválido	Ao escolher uma habilitação superior não preencheu corretamente o campo de ano de conclusão.	Deverá preencher o ano de conclusão válido e com o ano mínimo de 1950.
Para preencher estabelecimento de ensino superior, curso e ano de conclusão, necessita de selecionar no mínimo LICENCIATURA	Preencheu os campos de estabelecimento de ensino superior, curso ou ano de conclusão sem selecionar uma habilitação superior.	Apague os campos de estabelecimento de ensino superior e ano de conclusão de a sua habilitação académica não for de ensino superior.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os seus dados pessoais e uma imagem do erro.

4.1.2. Perfil de Formador

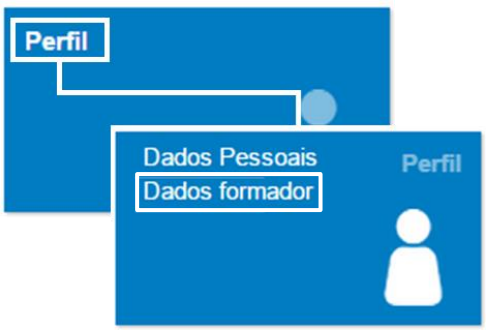


Figura 42 – Opção de menu: Perfil > Dados formador

No caso dos **formadores certificados e dos formadores que se encontram isentos da certificação**, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, os dados relativos ao seu perfil de Formador deverão ser preenchidos no menu **Perfil** e na opção **Dados do Formador.**

Ao aceder ao menu **Perfil -> Dados formador** surgirá o formulário do perfil de formador.

Nota: Aceda a ℹ para obter informação mais detalhada.

Perfil de formador
Desejo pertencer à bolsa nacional de formadores
Não pretendo receber e-mails do netforce de divulgação de ações de formação e eventos
Os separadores com imagem irão constar da bolsa nacional de formadores
Experiência profissional
Experiência formativa
Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação
Formação profissional/Contínua
Habilitações académicas
Links de interesse
Áreas de formação
Disponibilidade territorial
Módulos validados
Questionários
Ver perfil na bolsa
Gravar
Cancelar

Figura 43 – Formulário do Perfil de formador

ATENÇÃO: Deve indicar **se pretende pertencer à bolsa nacional de formadores** e se **pretende receber e-mails do NetForce de divulgação de ações de formação e eventos**.

Se pretender obter mais informações sobre a bolsa nacional de formadores basta clicar na hiperligação do campo Desejo pertencer à **bolsa nacional de formadores**

Clique em cada separador para inserir os dados relativos ao seu perfil. De seguida apresenta-se a informação mais detalhada de cada separador.

Caso pretenda pertencer à bolsa nacional de formadores, os separadores que apresentam a **figura** , ficarão visíveis às entidades que consultem a bolsa.

4.1.2.1. Experiência profissional

No separador *Experiência profissional* clique em Inserir, surgindo o **Formulário da Experiência Profissional**.

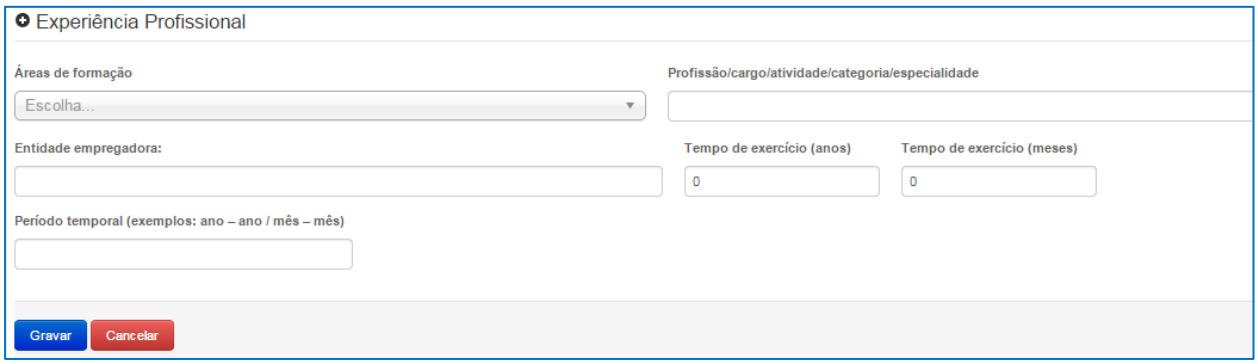


Figura 44 – Formulário da Experiência Profissional

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência profissional inserida ao clicar na seta de opções , e selecionar

ou

respetivamente. No formulário clique em

caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em

para eliminar o registo.

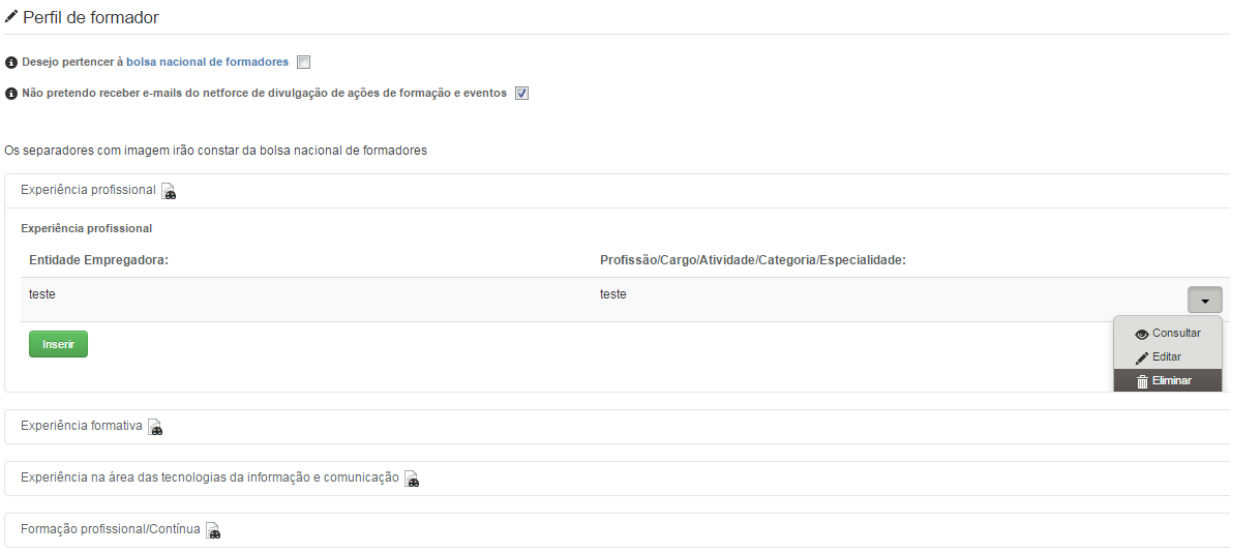


Figura 45 – Experiência profissional

4.1.2.2. Experiência formativa

No separador *Experiência formativa* (ações de formação ministradas) clique em

, surgindo o **Formulário da Experiência formativa**.

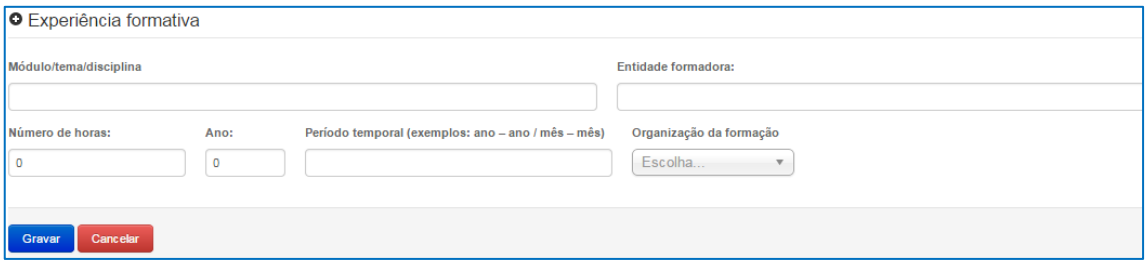
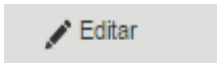
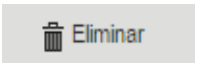


Figura 46 – Formulário da Experiência formativa

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência formativa inserida ao clicar na seta de opções , e selecionar 

ou 

respetivamente. No formulário clique em

caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em

para eliminar o registo.

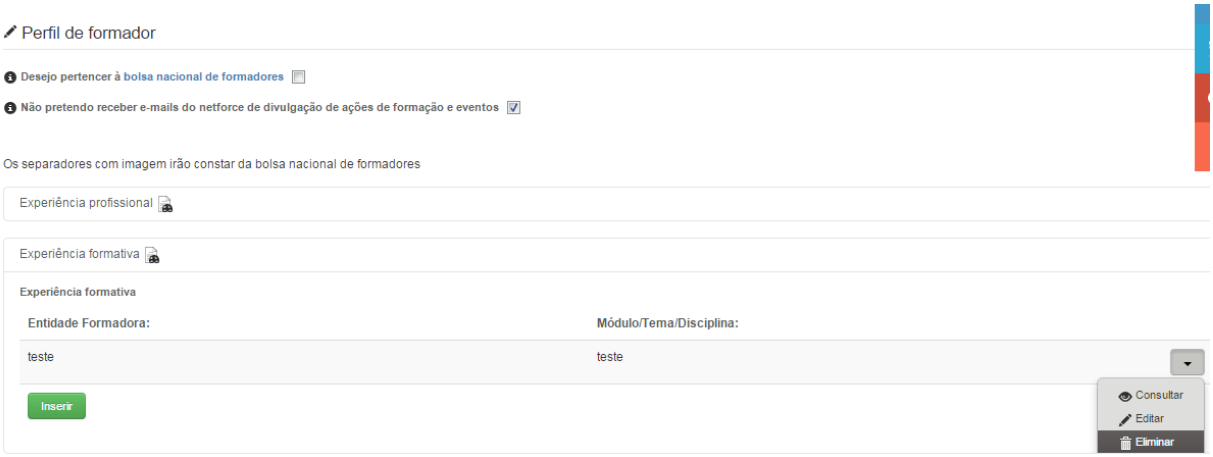


Figura 47 – Experiência formativa

Realce para a importância do correto preenchimento deste separador, que, no caso dos formadores que ministram ações de FPIF, condiciona a atribuição da respetiva validação por parte do IEFP.

4.1.2.3. Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação

No separador *Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação* clique em

, surgindo o **Formulário da Experiência**.

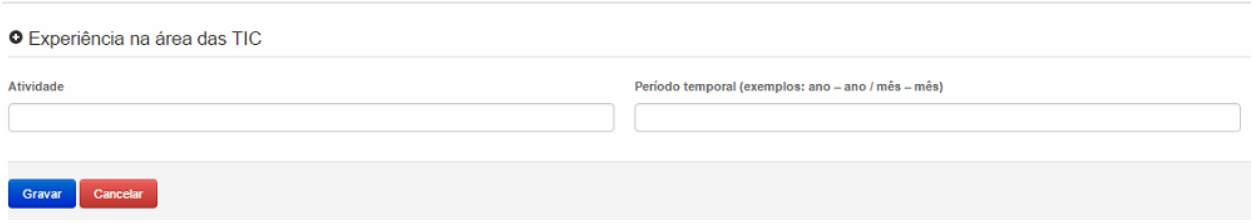


Figura 48 – Formulário da Experiência na área das TIC

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência inserida ao clicar na seta de opções , e selecionar Editar ou Eliminar respetivamente. No formulário clique em Gravar caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em Confirmar para eliminar o registo.

Realce para a importância do correto preenchimento deste separador, que, no caso dos formadores que ministram ações de FPIF, condiciona a atribuição da respetiva validação dos módulos 6 e 7 por parte do IEFP.

4.1.2.4. Formação Profissional/Contínua

No separador *Formação Profissional/Contínua* clique em Inserir, surgindo o **Formulário da Formação Profissional/Contínua**.

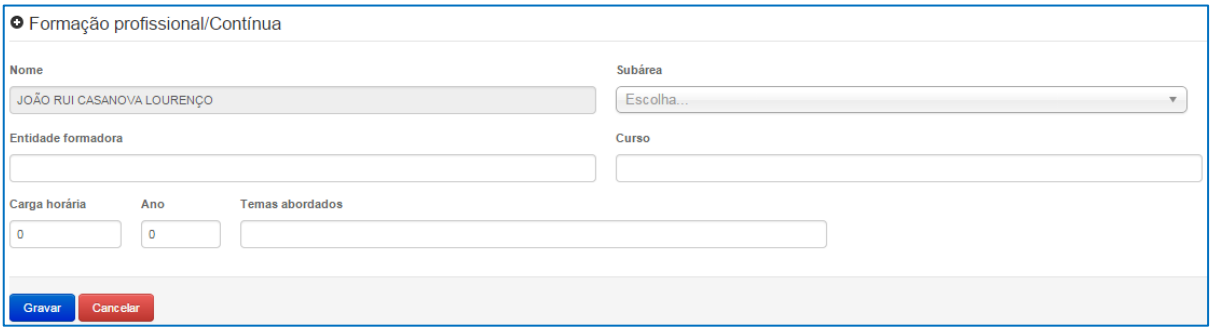


Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência inserida ao clicar na seta de opções , e selecionar Editar ou Eliminar respetivamente. No formulário clique em Gravar caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em Confirmar para eliminar o registo.

4.1.2.5. Habilitações Académicas

No separador *Habilitações académicas* clique em Inserir, surgindo o **Formulário das Habilitações Académicas do Formador**

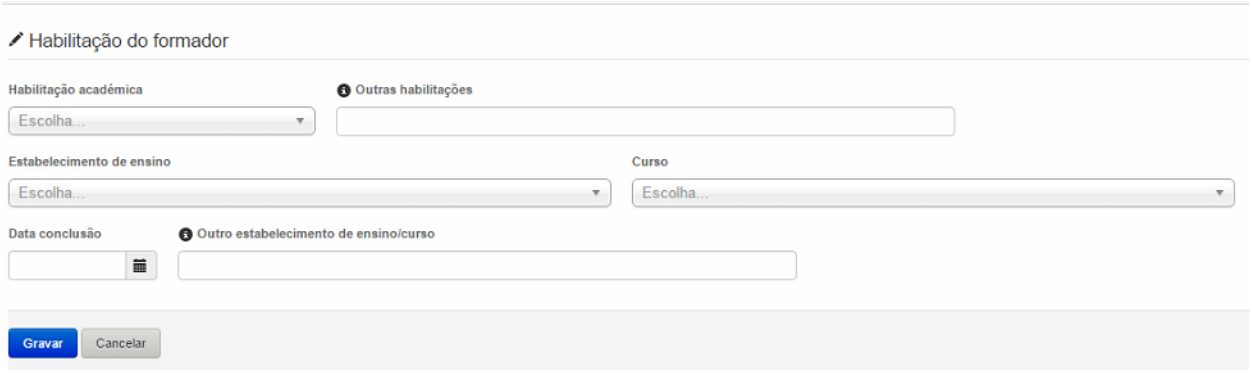


Figura 50 – Formulário das Habilitações Académicas do Formador

Pode **Editar** ou **Eliminar** as habilitações académicas inseridas ao clicar na seta de opções , e selecionar Editar ou Eliminar respetivamente. No formulário clique em Gravar caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em Confirmar para eliminar o registo.

4.1.2.6. Links de interesse

No separador **Links de Interesse,** o formador tem possibilidade de disponibilizar os seus links profissionais com interesse para divulgação no seu perfil na Bolsa Nacional de Formadores.

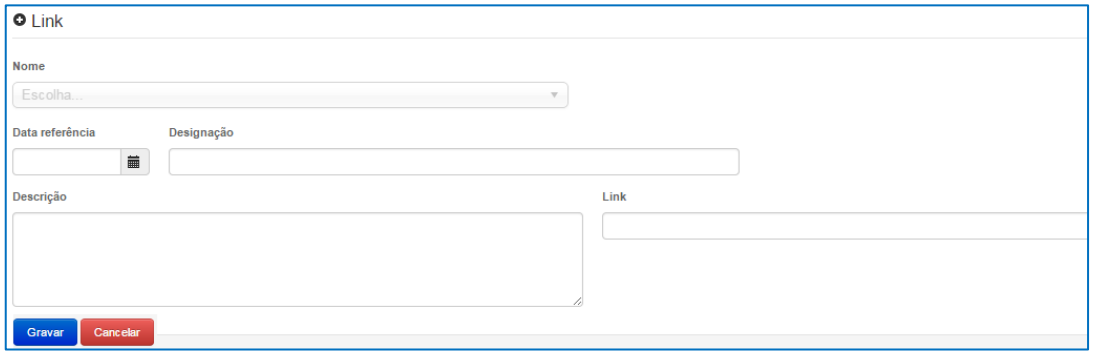


Figura 51 – Formulário de Link

Pode **Editar** ou **Eliminar os links de interesse** inseridos ao clicar na seta de opções , e selecionar Editar ou Eliminar respetivamente. No formulário clique em Gravar caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em Confirmar para eliminar o registo.

4.1.2.7. Áreas de formação

No separador **Áreas de Formação**, o utilizador deverá selecionar as áreas de educação e formação nas quais está habilitado para ministrar formação e que vão poder ser consultáveis, pelas entidades formadoras, na bolsa nacional de formadores.

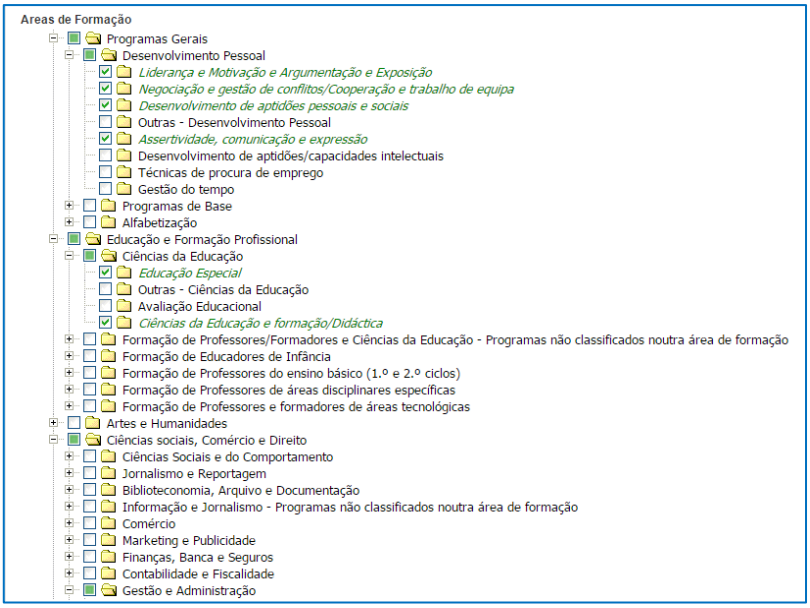

Areas de Formação
Programas Gerais
Desenvolvimento Pessoal
Liderança e Motivação e Argumentação e Exposição
Negociação e gestão de conflitos/Cooperação e trabalho de equipa
Desenvolvimento de aptidões pessoais e sociais
Outras - Desenvolvimento Pessoal
Assertividade, comunicação e expressão
Desenvolvimento de aptidões/capacidades intelectuais
Técnicas de procura de emprego
Gestão do tempo
Programas de Base
Alfabetização
Educação e Formação Profissional
Ciências da Educação
Educação Especial
Outras - Ciências da Educação
Avaliação Educacional
Ciências da Educação e formação/Didáctica
Formação de Professores/Formadores e Ciências da Educação - Programas não classificados noutra área de formação
Formação de Educadores de Infância
Formação de Professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos)
Formação de Professores de áreas disciplinares específicas
Formação de Professores e formadores de áreas tecnológicas
Artes e Humanidades
Ciências sociais, Comércio e Direito
Ciências Sociais e do Comportamento
Jornalismo e Reportagem
Biblioteconomia, Arquivo e Documentação
Informação e Jornalismo - Programas não classificados noutra área de formação
Comércio
Marketing e Publicidade
Finanças, Banca e Seguros
Contabilidade e Fiscalidade
Gestão e Administração

Figura 52 – Lista de seleção de Áreas de Formação

4.1.2.8. Disponibilidade territorial

No separador **disponibilidade territorial**, o utilizador deverá indicar as regiões nas quais tem disponibilidade para ministrar formação. Caso pretenda, poderá especificar a localização no campo **Observações**.

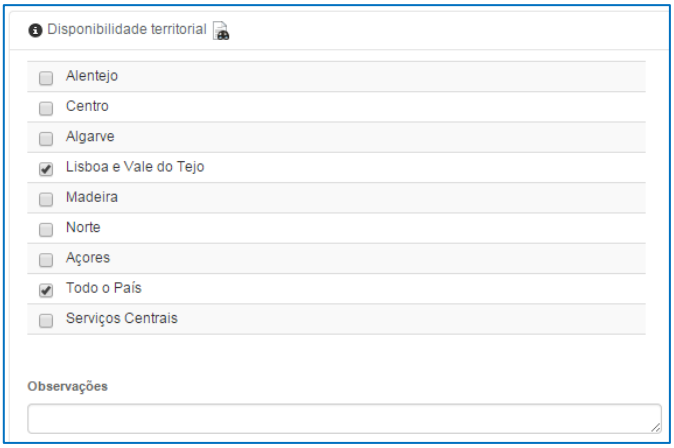


Figura 53 – Lista de seleção de Disponibilidade territorial

4.1.2.9. Formação

O separador **Formação** contém informação acerca da formação do formador ministrada no NetForce.

4.1.2.9.1. Módulos validados

A lista de **Módulos Validados** é dirigido aos formadores que ministram formação pedagógica de formadores em ações de formação autorizadas pelo IEFP, I.P. Aqui o formador poderá visualizar todos os módulos validados pelos técnicos do IEFP, I.P.

ATENÇÃO: os módulos só poderão ser validados pelos técnicos do IEFP quando o formador for integrado numa equipa pedagógica de uma ação de formação de formadores.

4.1.2.9.2. Ações de formação do formador / coordenador

Nesta lista o elemento da equipa pedagógica necessita de validar a sua presença na ação de formação.

De modo a que a entidade formadora consiga submeter a ação de formação, todos os elementos da equipa pedagógica necessitam de indicar nesta opção que estão presentes na ação. Para validar a presença na ação, o formador necessita de **editar o registo correspondente à ação de formação que está inserido.**

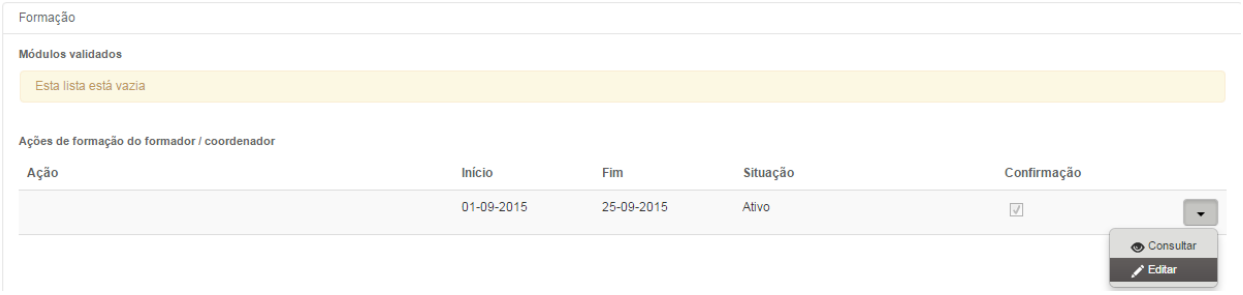


Figura 54 – Validação de presença em ação

No formulário que irá aparecer, surgirá a informação do número da ação que está inserido e as respetivas datas. No campo observações irá constar informação sobre a associação do elemento da equipa pedagógica à ação. Para confirmar a presença na ação de formação, é necessário **selecionar a opção *Confirmo a presença nesta ação de formação*** *e gravar.*

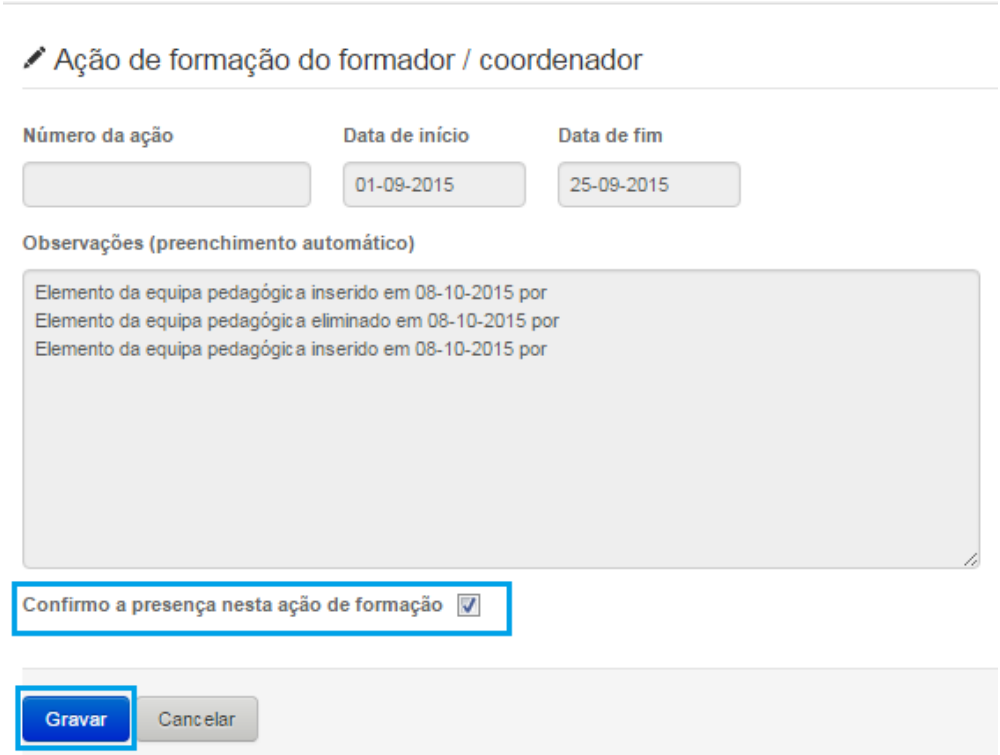

Ação de formação do formador / coordenador
Número da ação
Data de início
Data de fim
01-09-2015
25-09-2015
Observações (preenchimento automático)
Elemento da equipa pedagógica inserido em 08-10-2015 por
Elemento da equipa pedagógica eliminado em 08-10-2015 por
Elemento da equipa pedagógica inserido em 08-10-2015 por
Confirmo a presença nesta ação de formação
Gravar
Cancelar

Figura 55 – Formulário de validação de presença em ação

4.1.2.10. Questionários

Este separador é dirigido aos formandos de ações de formação pedagógica de formadores. Aqui, surgirá um questionário de satisfação da ação, o qual é automaticamente gerado pelo **NetForce**, assim que o formando é submetido na ação de formação da entidade.

Deve ser preenchido no final da ação de formação, com a informação que permita ao IEFP, I.P. avaliar a formação que é desenvolvida pelas entidades formadoras autorizadas por este Instituto, com vista a garantir uma maior qualidade da formação.

4.1.2.11. Ver Perfil na Bolsa

Para pré-visualizar a informação do seu Perfil que irá constar na Bolsa Nacional de Formadores (caso assim o pretenda), o utilizador poderá clicar em

.

Através desta opção, o utilizador conseguirá obter uma pré-visualização do perfil disponível, nomeadamente das secções e campos preenchidos ou por preencher.

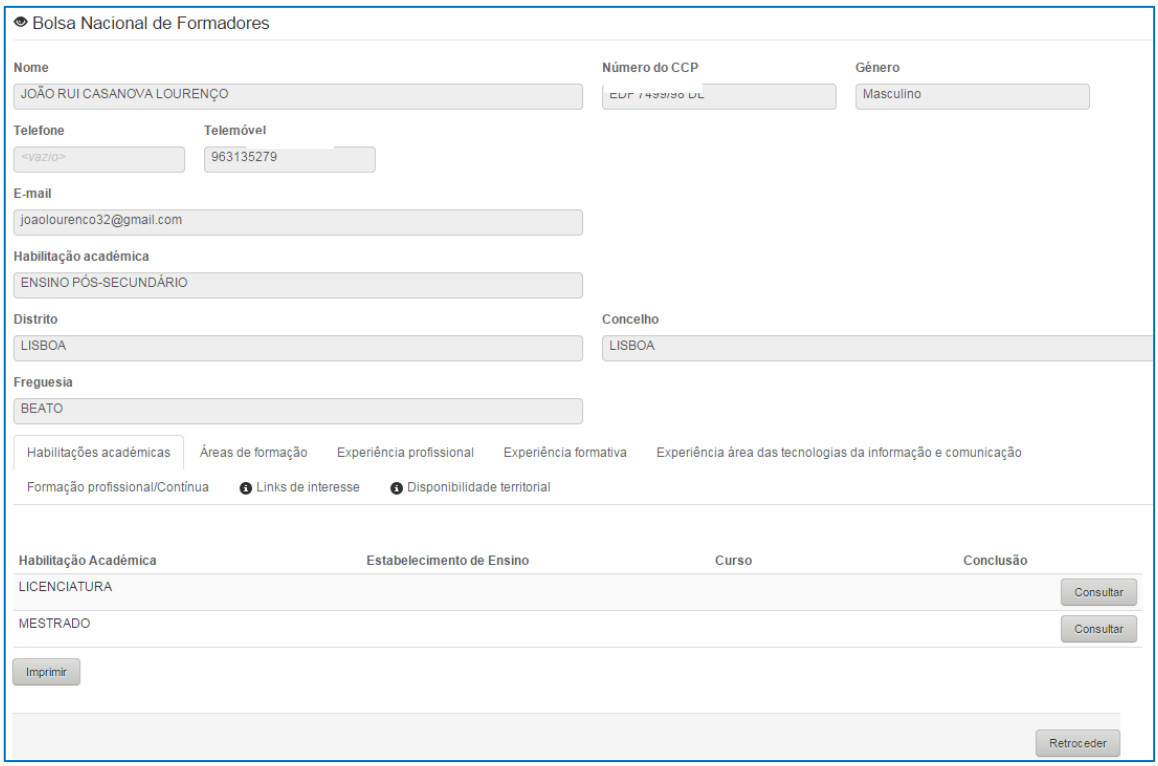


Figura 56 – Formulário de pré-visualização do perfil

4.2. Newsletter

Figura 57 – Menu: Newsletter

Aceda ao menu Newsletter para **subscrever** e **cancelar** a *newsletter* disponibilizada pelo IEFP, I.P. através do NetForce.

Este menu está acessível a qualquer utente.

Nota: Aceda a ℹ para obter informação mais detalhada.

Selecione as áreas de interesse relativamente às quais pretende receber informação na *newsletter* e clique em Gravar.

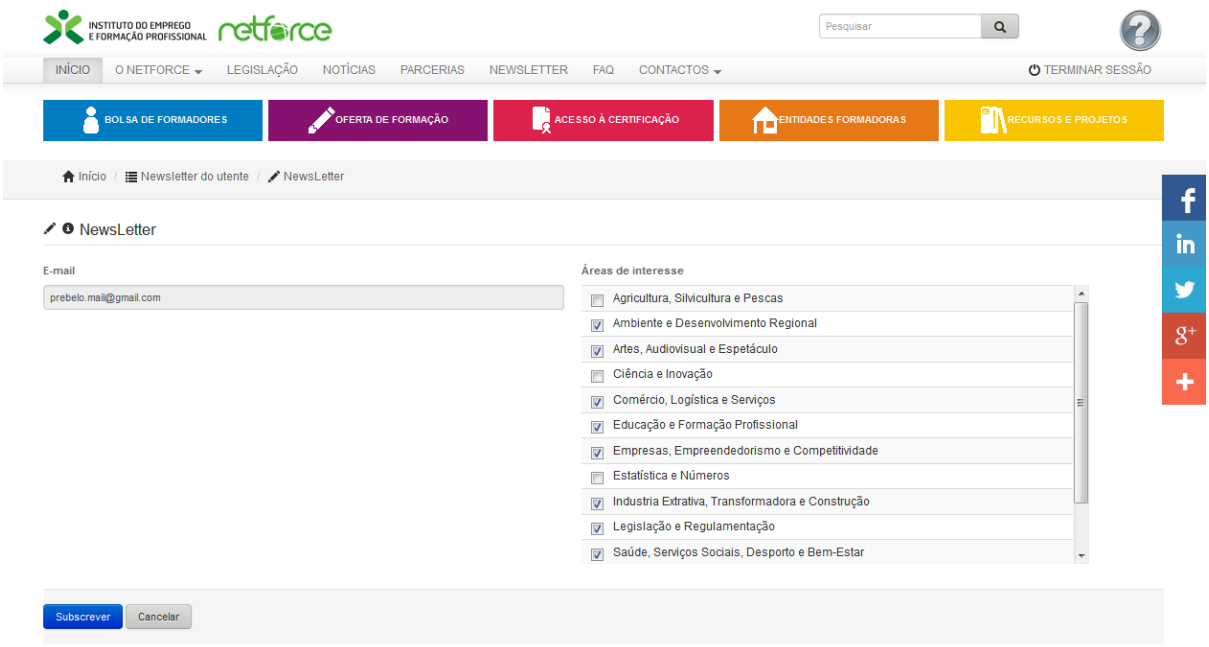


Figura 58 – Subscrição de *newsletter*

4.3. Documentação de apoio

Figura 59 – Menu: Documentação de apoio

Os utentes poderão aceder ao menu **Documentação de apoio** para obter o *Manual do utilizador - utente* em formato pdf disponibilizado pelo IEFP, I.P.

Este menu está acessível a qualquer utente.

5. Menus após atualização do Perfil

Os menus descritos nesta secção estarão disponíveis no portal após o utilizador proceder à atualização dos seus dados no menu **Perfil**. Para mais informações aceda a **3. Menus de acesso ao público** do presente manual.

Para além dos menus descritos nesta secção, os utilizadores poderão igualmente aceder aos menus descritos nas secções anteriores do presente manual.

5.1. Candidaturas à certificação

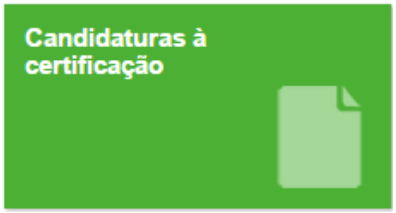


Figura 60 – Menu: Candidaturas à certificação

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

As **candidaturas à obtenção do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) por via da Formação Pedagógica Inicial de Formadores** são **efetuadas de forma automática** a partir do momento em que a entidade formadora realiza todos os procedimentos, no portal NetForce, com vista à finalização da ação. Nesse momento, o formando receberá um e-mail do IEFP com a indicação das referências multibanco para efetuar o pagamento dos custos procedimentais para acesso ao CCP. Após o comprovativo automático desse pagamento, o IEFP analisa a candidatura e procede ao seu deferimento ou indeferimento.

Reconhecimento de certificados e diplomas de nível superior

Neste contexto, este menu está acessível para efetuar **NOVAS candidaturas à obtenção do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP)** por via do reconhecimento de títulos, aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado e sem nenhuma candidatura à certificação ativa.

5.1.1. Nova

Figura 61 – Opção de menu: Formação Inicial > Nova

Este menu (**Candidaturas à certificação -> Nova**) apresenta a lista das candidaturas criadas, que ainda não foram submetidas.

Para criar uma nova candidatura clique em

, surgindo o seguinte:

Ao selecionar a opção pretendida, surgirá o **formulário da respetiva candidatura**.

Nota: Aceda a ⓘ para obter informação mais detalhada.

Ao **Inserir** uma candidatura por via do reconhecimento de títulos, surgirá a seguinte mensagem:

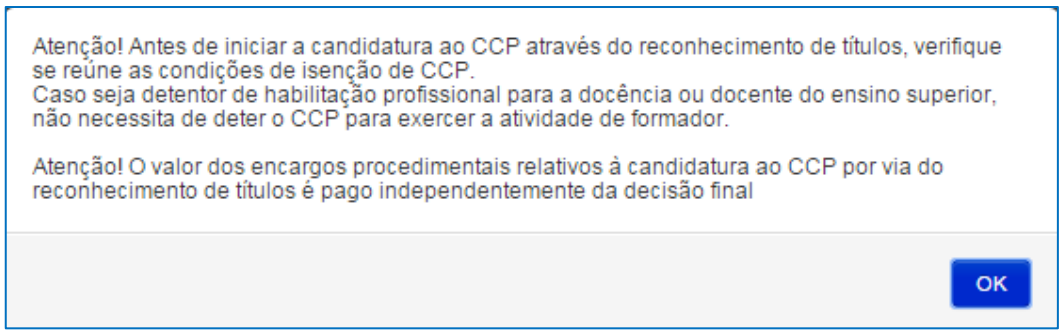

Atenção! Antes de iniciar a candidatura ao CCP através do reconhecimento de títulos, verifique se reúne as condições de isenção de CCP.
Caso seja detentor de habilitação profissional para a docência ou docente do ensino superior, não necessita de deter o CCP para exercer a atividade de formador.
Atenção! O valor dos encargos procedimentais relativos à candidatura ao CCP por via do reconhecimento de títulos é pago independentemente da decisão final
OK

Figura 62 – Aviso do reconhecimento

Certifique-se que reúne os requisitos antes de proceder à candidatura e clique em **[OK]** por forma a abrir o formulário da candidatura por via do reconhecimento de títulos e **preencha todos os campos necessários.**

ATENÇÃO: num processo de reconhecimento de títulos, o IEFP procede a uma análise comparativa entre os objetivos, conteúdos e competências das unidades curriculares do curso superior em análise e os objetivos, conteúdos e competências dos módulos do curso de FPIF (formação pedagógica inicial de

formadores). O **reconhecimento é atribuído, ou seja, a candidatura é deferida, se todos os módulos tiverem equivalência**.

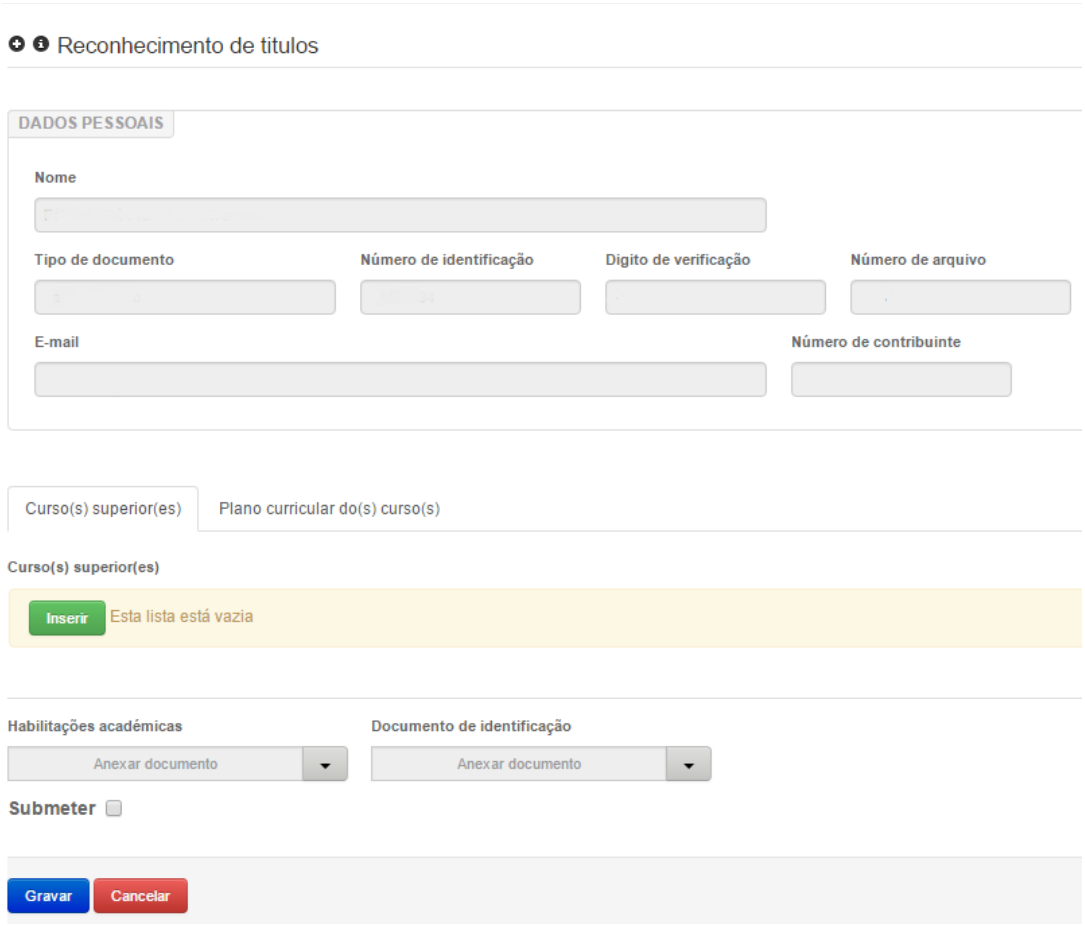


Figura 63 – Formulário da candidatura: Via do Reconhecimento (Equivalências)

Para anexar os documentos referentes às **habilitações académicas** e a cópia do **documento de identificação,** acione a seta de opções e selecione

.

De notar que nas "Habilitações académicas" deve constar a listagem das **unidades curriculares concluídas com aproveitamento**.

De modo a inserir um curso superior na candidatura, clique no separador *Curso (s) superior (es)* e clique em *inserir*.

- **Preencher todos os campos do formulário**, os quais são importantes para a análise do técnico do IEFP responsável pela candidatura, e alguns deles irão conter informação que irá surgir no CCP, quando emitido. Assim sendo, deve-se preencher o **Grau académico**, **universidade/instituto politécnico** onde obteve a formação, o **estabelecimento** correspondente à universidade/instituto politécnico, o nome do **curso** superior que serve de base à candidatura, a **data de conclusão** do curso.

- Os campos **diploma legal de criação do curso superior** e **ano do diploma legal de criação do curso** também são de preenchimento obrigatório. Caso tenha dificuldade no preenchimento, deverá solicitar os devidos esclarecimentos junto da sua universidade / instituto politécnico.

- É **obrigatório** anexar a documentação sobre o **plano curricular do curso superior e o conteúdo programático** das disciplinas de âmbito pedagógico que possam vir a ser consideradas equivalentes aos conteúdos programáticos do curso de formação pedagógica inicial de formadores, sem a qual o IEFP não procederá à análise da candidatura.

- No caso de **candidaturas realizadas com base em habilitações de nível superior**, deverá apresentar:
    - Equivalência do curso superior a um nível de habilitação do sistema de ensino português. Para informação sobre as equivalências estrangeiras deve consultar o portal da Direção Geral do Ensino Superior *link*: http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Reconhecimento/NARICENIC/Reconhecimento+Acad%C3%A9mico/Reconhecimento+de+Qualifica%C3%A7%C3%B5es+Estrangeiras/

    - **O plano curricular do curso superior e o conteúdo programático** das disciplinas de âmbito pedagógico traduzidas em português.

- **Só poderá gravar o formulário se assinalar o campo de confirmação**, visto que alguns dos dados inseridos irão constar do Certificado de Competências Pedagógicas, caso a candidatura seja deferida, sendo da responsabilidade do utente a veracidade da informação inserida.

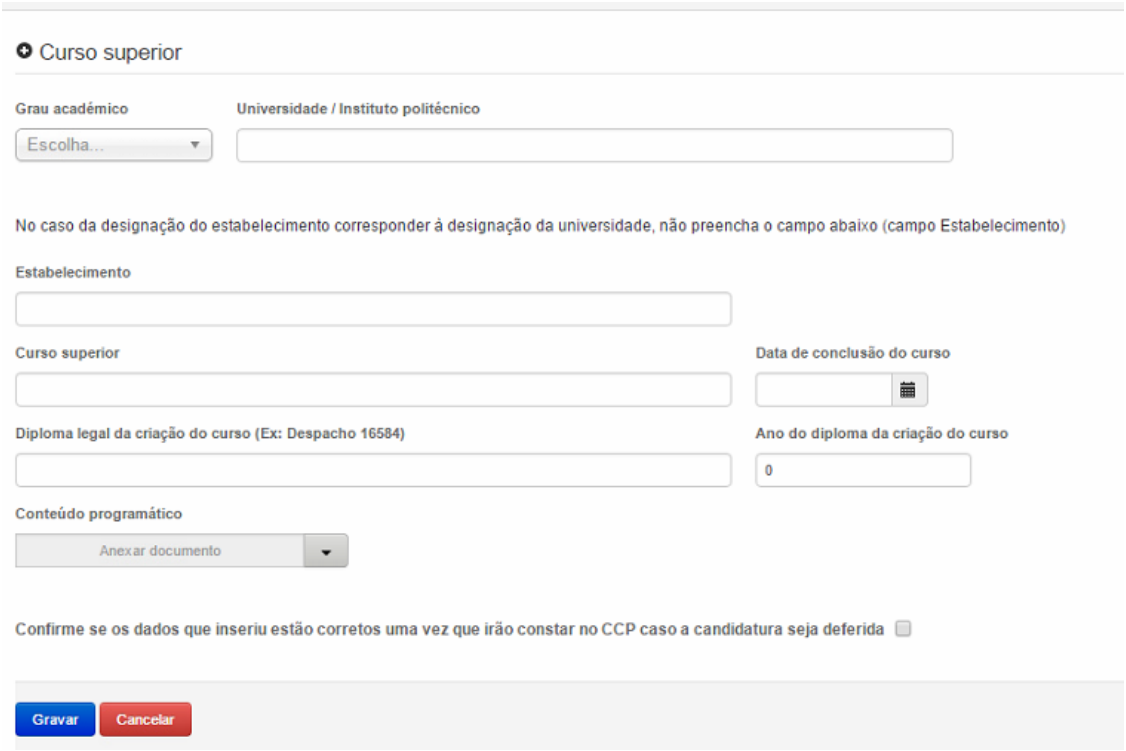

Curso superior
Grau académico
Escolha...
Universidade / Instituto politécnico
No caso da designação do estabelecimento corresponder à designação da universidade, não preencha o campo abaixo (campo Estabelecimento)
Estabelecimento
Curso superior
Data de conclusão do curso
Diploma legal da criação do curso (Ex: Despacho 16584)
Ano do diploma da criação do curso
0
Conteúdo programático
Anexar documento
Confirme se os dados que inseriu estão corretos uma vez que irão constar no CCP caso a candidatura seja deferida
Gravar
Cancelar

Figura 64 – Formulário da inserção de um curso superior

É obrigatório **inserir pelo menos um curso no separador *Curso (s) superior (es).*** Só deverá inserir mais do que um curso, no caso de pretender ter equivalência com a junção de dois cursos (licenciatura e mestrado por exemplo). Para inserir um novo curso deverá efetuar os mesmos procedimentos.

Após inserir a informação sobre o curso no separador *Curso (s) superior (es),* **deverá preencher o separador *Plano curricular do (s) curso (s)*.**

Considerando que um processo de reconhecimento de títulos tem por base uma análise comparativa entre os objetivos, conteúdos e competências das unidades curriculares do curso superior em análise e os objetivos, conteúdos e competências dos módulos do curso de FPIF, neste separador, o candidato deverá indicar essa a correspondência:

- O candidato **deverá editar todos os módulos** e **indicar, em cada um, as unidades curriculares** do curso superior cujos objetivos, conteúdos e competências correspondem aos objetivos, conteúdos e competências do módulo do curso de formação pedagógica inicial de formadores.

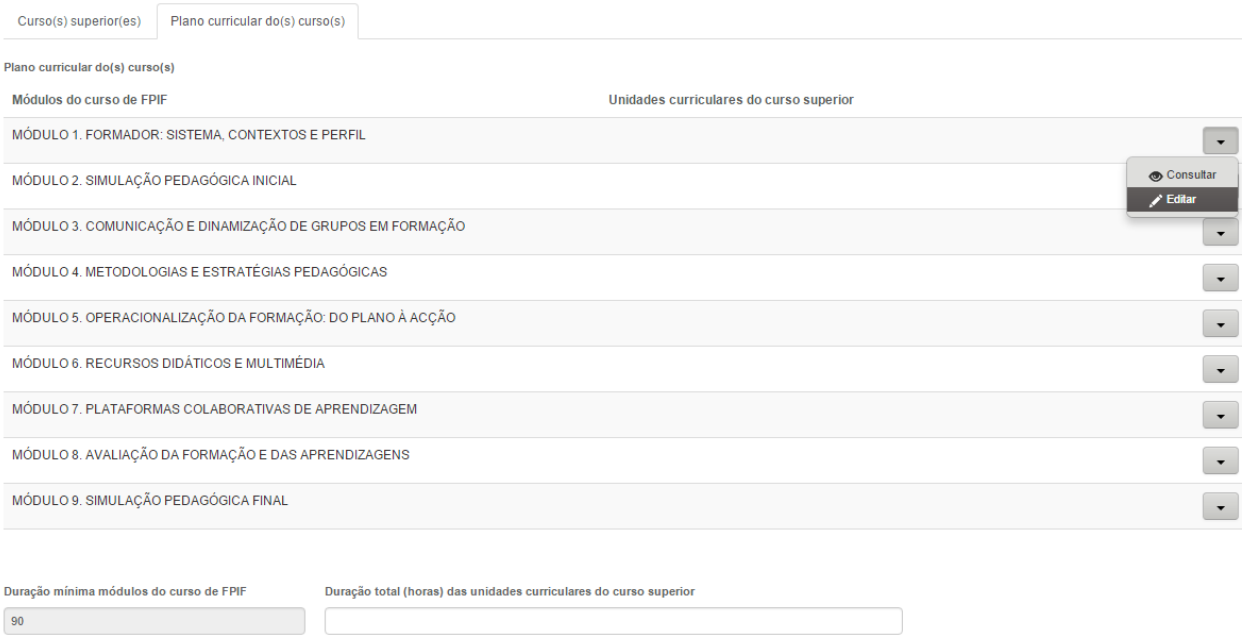
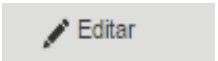
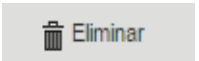

Curso(s) superior(es)
Plano curricular do(s) curso(s)
Plano curricular do(s) curso(s)
Módulos do curso de FPIF
Unidades curriculares do curso superior
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL
Consultar
Editar
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS
MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL
Duração mínima módulos do curso de FPIF
90
Duração total (horas) das unidades curriculares do curso superior

Figura 65 – Formulário do Formador

Ao preencher e **Gravar** os campos da candidatura, esta não será submetida automaticamente para o IEFP, I.P., podendo sempre aceder à candidatura criada através da lista apresentada do menu **Candidaturas à certificação -> Nova**.

Pode **Editar** ou **Eliminar** a candidatura através da lista ao clicar na seta de opções , e selecionar 

ou 

respetivamente. No formulário clique em

caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em

para eliminar o registo.

Assinale a opção e clique em para confirmar e submeter a candidatura.

Ao submeter uma candidatura, esta será automaticamente reencaminhada para o menu **Candidaturas à certificação -> Submetidas** (ver **5.1.2 Submetidas**).

Campos de preenchimento obrigatório	
Campo	**Obrigatoriedade**
Habilitações académicas	Sempre obrigatório
Documento de identificação	
Data de conclusão do curso	
Conteúdo programático	
Duração total (horas) das unidades curriculares do curso superior	
Unidades curriculares do curso superior	Sempre obrigatório. Não podem existir módulos do referencial do IEFP sem ligação às unidades curriculares
Estabelecimento	Obrigatório se Estabelecimento/ entidade formadora não preenchido
Curso	Obrigatório se Curso superior/ formação profissional não preenchido.
Estabelecimento/entidade formadora	Obrigatório se Estabelecimento não preenchido
Curso superior/formação profissional	Obrigatório se o curso não preenchido

No decorrer da **atualização dos dados** do formulário poderão ocorrer os **seguintes erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	**Causa**	**Resolução**
O formando indicado já tem uma candidatura à certificação associada	O formando já tem uma candidatura ativa no menu Candidaturas à certificação -> Nova ou candidaturas à certificação -> Submetidas.	Deverá cancelar a candidatura que está neste momento a efetuar e verificar o estado da sua outra candidatura. Pode enviar um e-mail para cnqf@iefp.pt a solicitar mais informações sobre a sua candidatura ativa.
Para dar seguimento ao seu pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação	A morada constante no seu perfil é referente à Região Autónoma dos Açores.	Deverá contactar a entidade referida na mensagem de aviso, pois se a sua residência for na RA Açores, não poderá efetuar a sua candidatura através do Portal NetForce.

E-mail automático não definido.	Ocorreu um erro no envio do e-mail com os encargos procedimentais.	Deverá enviar um e-mail para cnqf@iefp.pt, a informar deste erro.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.1.2. Submetidas

Figura 66 – Opção de menu: Candidaturas à certificação > Submetidas

Através do menu **Candidaturas à certificação -> Submetidas** poderá encontrar a lista de candidaturas que foram submetidas, podendo **Consultar** ou **Editar** a candidatura surgindo o formulário da candidatura. Efetue as alterações necessárias e clique em Gravar.

- **CANDIDATURAS SUSPENSAS**

No caso de a sua candidatura estar suspensa ou suspensa por falta de pagamento, e pretender reativá-la, edite-a.

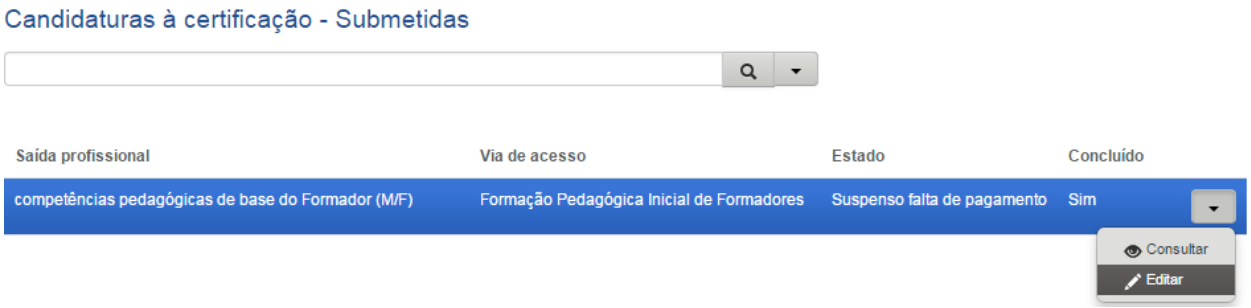


Figura 67 – Lista de candidaturas submetidas

De seguida utilize o **separador E-mails** para enviar um e-mail para o técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, solicitando reanálise/reabertura da candidatura, com a devida justificação.

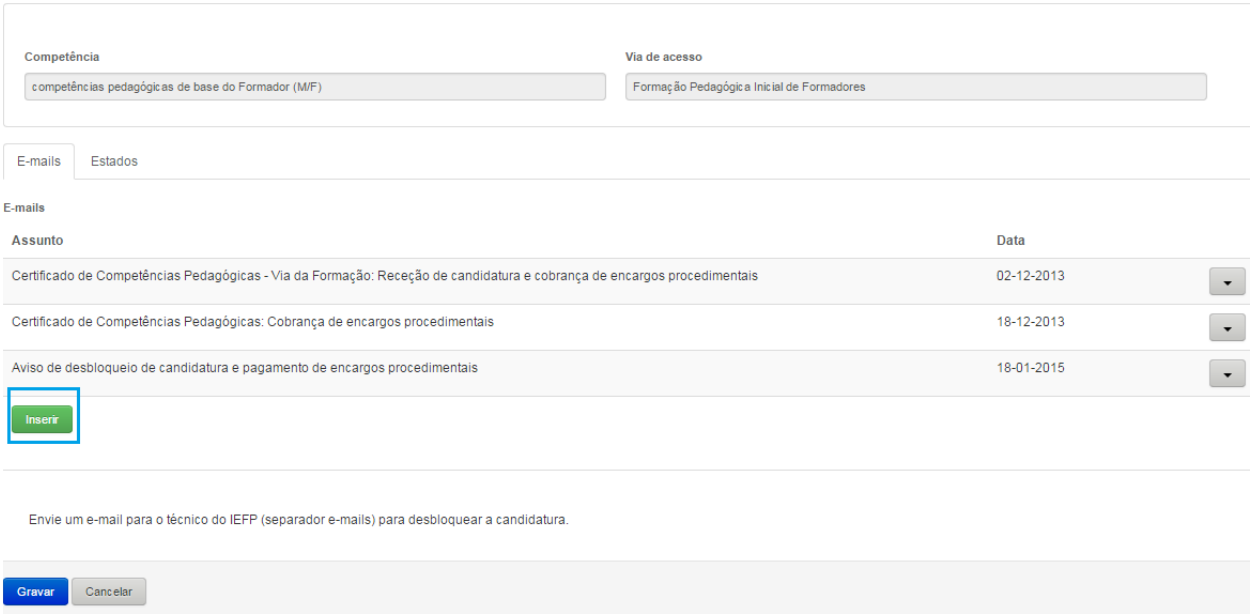


Figura 68 – Formulário de candidatura suspensa

Mensagens de erro		
Mensagem	**Causa**	**Resolução**
Para poder prosseguir tem de responder ao questionário de satisfação da ação	A candidatura pertence a um utente que foi formando numa ação de FPIF e não preencheu o questionário de satisfação.	O utente/formando deverá preencher o seu questionário de satisfação da ação no separador *Questionário* na sua candidatura, editando o registo, preenchendo o formulário e gravando no final. Por último deverá gravar a candidatura *(ver figura seguinte).*
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

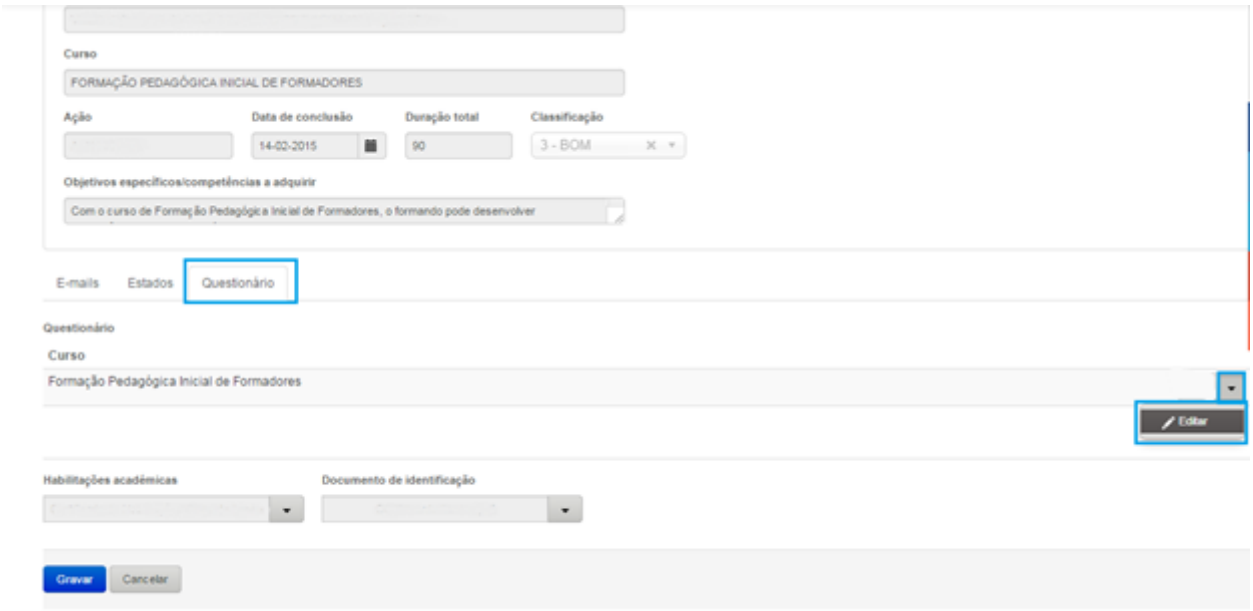


Figura 69 – Preenchimento do questionário de satisfação

5.1.3. Candidaturas encerradas

No caso da sua candidatura se encontrar encerrada sem que tenha sido concluído o processo de certificação, deve contatar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email cnqf@iefp.pt .

5.1.4. Anexação de documentos

No caso de a sua candidatura à certificação se encontrar no estado "**aguarda documentos**", deverá selecionar a opção "candidaturas à certificação -> submetidas":

Figura 70 – Candidaturas à certificação - Submetidas

Figura 71 – Anexar documentos

Selecione "Editar" e **anexe a informação** solicitada pelo técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, de acordo com a figura/exemplo seguinte:

Figura 72 – Anexação de documentos

- Se já existir um documento anexado, deverá eliminar previamente esse documento e inserir o novo.
- Se pretender anexar a frente e verso do seu documento na sua candidatura, deverá compactar os dois ficheiros num só ou então colocar num único ficheiro de imagem.
- Após **anexar os documentos e gravar a candidatura**, será enviado um e-mail automático para o técnico responsável pela sua candidatura, informando sobre a alteração na documentação.

***Caso específico* - o utente efetuou o pagamento dos custos procedimentais por transferência bancária** (situações de candidaturas de utentes da região Autónoma da Madeira e candidaturas muito antigas), nunca tendo recebido referências multibanco, deverá **anexar o seu comprovativo de**

pagamento, sendo que após gravar a candidatura, esta ficará automaticamente em "pagamento submetido" e será analisada pelo departamento financeiro do IEFP. No caso de ter efetuado o pagamento através de multibanco, não será necessário efetuar o procedimento descrito.

No caso de encontrar alguma dificuldade na anexação de documentos, solicitamos que envie para cnqf@iefp.pt as capturas de ecrã (Print Screen), de tamanho legível, das mensagens de erro, bem como a explicação dos passos que levaram à sua ocorrência e os seus dados de identificação (nr.º de cartão de cidadão/B.I. e email com que se registou).

5.2. Certificados

Figura 73 – Menu: Certificados

Nesta opção, encontra o seu **Certificado de Competências Pedagógicas (CCP)** emitido pelo IEFP, IP, bem como outros certificados que venham a ser emitidos no quadro da formação pedagógica de formadores, por este Instituto.

Surgirá uma lista com todos os certificados do utente. Para aceder ao certificado que pretende, clique em cima do registo para que seja emitido o certificado em formato *pdf*, disponível para ser guardado ou impresso, caso o utilizador assim o desejar.

A**TENÇÃO**: sempre que um utente tenha frequentado uma ação de formação pedagógica inicial de formadores e não concluiu, com aproveitamento, todos os módulos, será emitido um **certificado de competências pedagógicas parcial**. No entanto, este certificado não habilita ao exercício da atividade de formador, nos termos da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, apenas certifica as competências pedagógicas que já foram adquiridas pelo formando em ações de FPIF, mas que não são suficientes para a obtenção do CCP. Assim que o formando obtiver o CCP, este certificado parcial deixará de estar disponível.

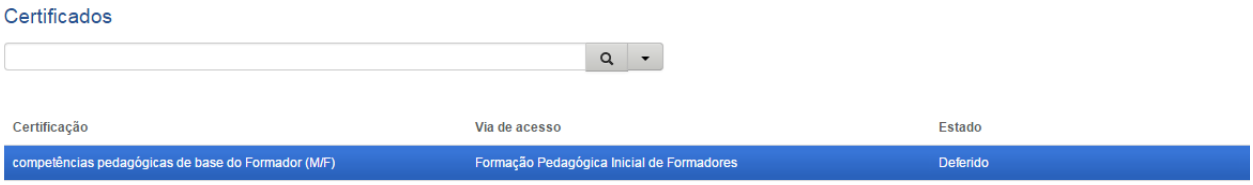


Figura 74 – Lista de Certificados

5.3. Inscrição na Bolsa

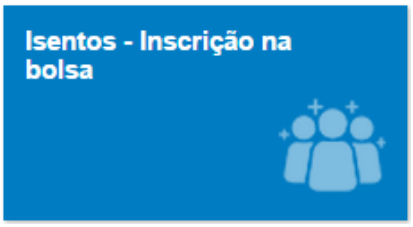


Figura 75 – Menu: Isentos – Inscrição na Bolsa

ATENÇÃO: antes de iniciar a sua inscrição na Bolsa Nacional de Formadores, deverá certificar-se de que **reúne as condições de isenção** da posse do Certificado de Competências Pedagógicas, designadamente, ser detentor de habilitação profissional para a docência ou ser docente do ensino superior universitário e politécnico.

Este menu está acessível para os utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizados e sem nenhuma candidatura ativa (inserção na bolsa ou candidatura à certificação).

5.3.1. Novo

Figura 76 – Opção de menu: Isentos - Inscrição na bolsa > Novo

Para iniciar a candidatura no menu **Isentos - Inscrição na bolsa**, selecione a opção **Novo.**

Nota: Aceda a ℹ para obter informação mais detalhada.

Ao selecionar a opção **Novo,** irá surgir o formulário onde constará os seus dados pessoais, já preenchidos, e onde deverá anexar o **Comprovativo de Isenção**, isto é, o comprovativo da habilitação profissional para a docência ou, no caso de ser docente universitário, uma declaração emitida pelo estabelecimento de ensino superior onde conste que se encontra a leccionar.

Após anexar o comprovativo de isenção, terá que aceitar o **Termo de Responsabilidade**, ao colocar um *check* na caixa de seleção.

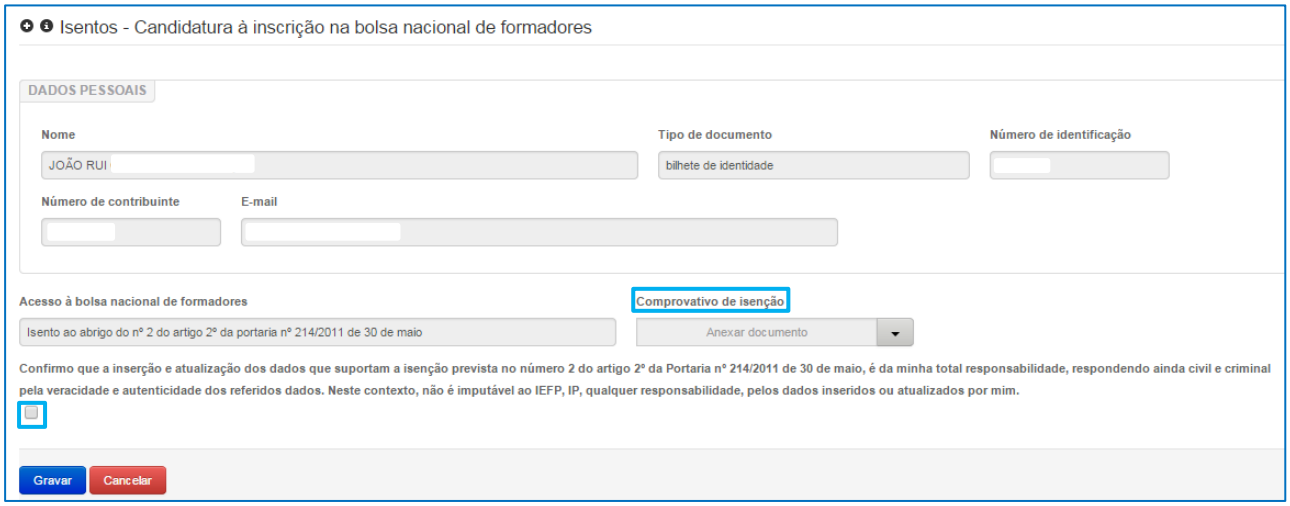

Isentos - Candidatura à inscrição na bolsa nacional de formadores
DADOS PESSOAIS
Nome
JOÃO RUI
Tipo de documento
bilhete de identidade
Número de identificação
Número de contribuinte
E-mail
Acesso à bolsa nacional de formadores
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio
Comprovativo de isenção
Anexar documento
Confirmo que a inserção e atualização dos dados que suportam a isenção prevista no número 2 do artigo 2º da Portaria nº 214/2011 de 30 de maio, é da minha total responsabilidade, respondendo ainda civil e criminal pela veracidade e autenticidade dos referidos dados. Neste contexto, não é imputável ao IEFP, IP, qualquer responsabilidade, pelos dados inseridos ou atualizados por mim.
Gravar
Cancelar

Figura 77 – Formulário da Candidatura às inscrição na Bolsa Nacional de Formadores

No final, clique em Gravar para submeter a candidatura. Caso contrário, clique no botão **Cancelar**.

ATENÇÃO: No caso dos **detentores de habilitação profissional para a docência,** a inscrição na bolsa não tem limite temporal, mas **no caso de docentes do ensino superior**, a inscrição na bolsa pode ter a duração de apenas um ano, renovável após comprovação da manutenção das condições de isenção. Se for esta a sua situação, receberá um e-mail a relembrar o final do prazo assim que este expirar.

Campos de preenchimento obrigatórios	
Campo	**Obrigatoriedade**
Comprovativo de isenção	Sempre obrigatório
Confirmo que a inserção e a atualização dos dados que suportam a isenção (…)	Sempre obrigatório

No decorrer da **atualização dos dados** do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	**Causa**	**Resolução**
O formando indicado já tem	O formando tem uma	Deverá cancelar a candidatura

uma candidatura à certificação associada	candidatura ativa no menu Candidaturas à certificação-> Nova ou candidaturas à certificação-> Submetidas.	que está neste momento a efetuar e verificar o estado da sua outra candidatura. Pode enviar um e-mail para cnqf@iefp.pt a solicitar mais informações sobre a sua candidatura ativa.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.3.2. Processos

Figura 78- Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Processos

Após a submissão da candidatura à inscrição na bolsa nacional de formadores poderá consultar o estado do seu processo, selecionando a opção **Processos,** no menu **Isentos - Inscrição na bolsa.**

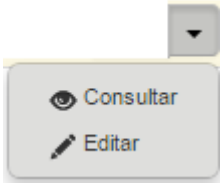
Selecione o processo que pretende consultar.

Inscrição na bolsa - Processos
Acesso à bolsa
Estado
Concluído
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio
Encerrado
Sim
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio
Em análise/avaliação
Não
Consultar
Editar

Figura 79 – Lista de Inscrição na bolsa – Processos

Poderá consultar informação detalhada de uma mensagem apresentada na lista clicando em cima do registo.

Poderá Editar um processo da lista acionando a seta de opções:



Ao **editar** surgirá o formulário do processo. Clique nos campos assinalados na figura seguinte e **grave** as alterações efetuadas.

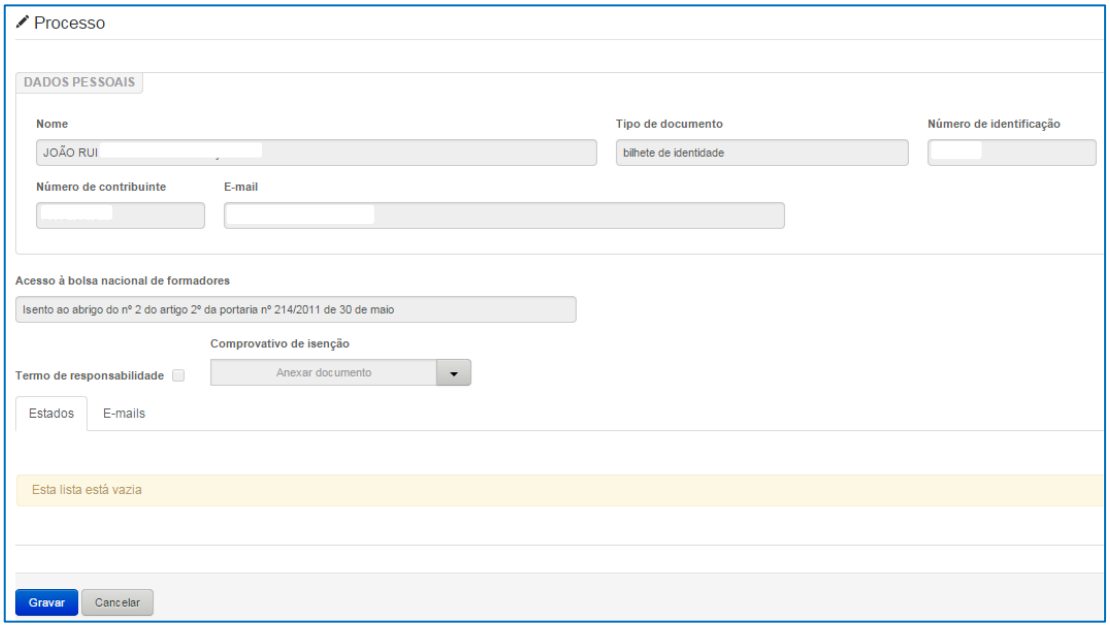


Figura 80 – Formulário do Processo

- Na secção **E-mails**, poderá constar uma lista de emails trocados entre o utilizador e o respetivo (s) interlocutor (es) do IEFP, I.P.
- Na secção **Estados,** pode, consultar em que estado se encontra o processo:
    - No caso de a sua candidatura estar em ***aguarda documentos***, edite-a e preencha os dados solicitados pelo técnico na sua candidatura. Após anexar os documentos e gravar a candidatura, será enviado um e-mail automaticamente para o técnico responsável pela sua candidatura.

5.3.3. Ajuda

Figura 81 – Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Ajuda

Na opção **Isentos – Inscrição na bolsa -> Ajuda** pode visualizar o vídeo de ajuda disponibilizado acerca dos procedimentos para a inscrição na Bolsa Nacional de Formadores.

5.4. Mensagens Recebidas e Enviadas

Figura 82 – Menu: Mensagens

Neste menu de **Mensagens** (Recebidas e Enviadas) os utilizadores poderão **consultar e eliminar** as mensagens recebidas e enviadas entre o utilizador e o IEFP, I.P. Este menu está acessível aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) actualizado.

Ao selecionar a opção, surgirá uma lista de todas as mensagens recebidas ou enviadas. Poderá visualizar a data de receção de cada uma das mensagens, o respetivo assunto, e se foi lida (ou não).

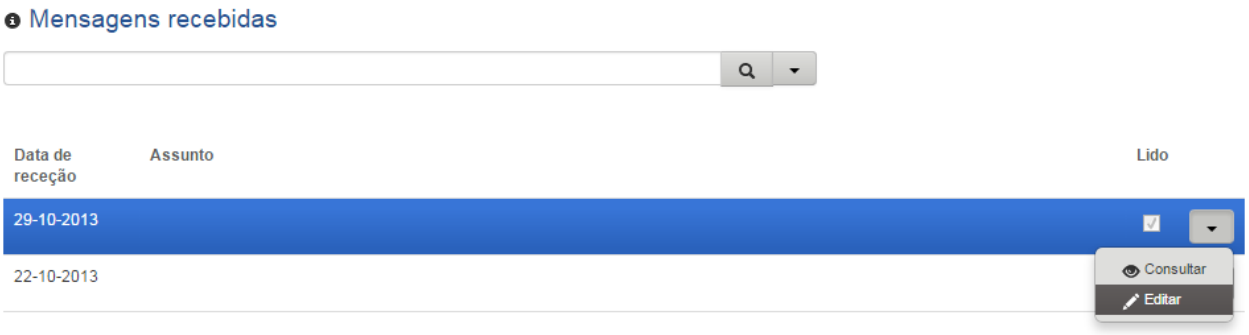


Figura 83 – Lista de exemplo: Mensagens recebidas

Poderá **consultar** informação detalhada de uma mensagem apresentada na lista clicando em cima do registo.

Pode **Editar** uma mensagem da lista acionando a seta de opções:

Ao **editar** surgirá a informação detalhada da mensagem. Clique nos campos assinalados na figura seguinte e **grave** as alterações efetuadas.

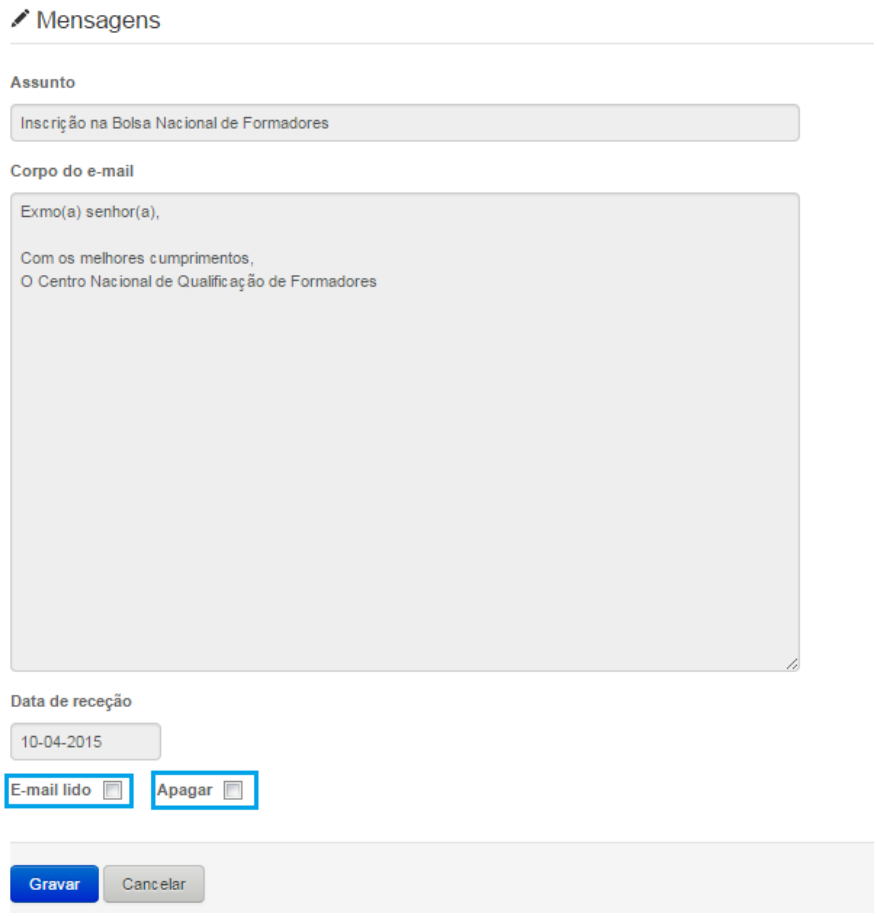


Figura 84 – Mensagem recebida

5.5. Emissão de recibos

Figura 85 – Menu: Emissão de recibos

Neste menu, o utilizador poderá aceder aos recibos **Por emitir** e **Emitidos** relativos ao pagamento de custos procedimentais associados às candidaturas à obtenção de certificados de competências pedagógicas de formador.

Este menu está acessível aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado.

5.5.1. Por emitir

Figura 86 – Opção de menu: Emissão de recibos > Por emitir

Ao clicar na opção **Por emitir,** tem acesso à lista dos recibos que ainda não foram emitidos.

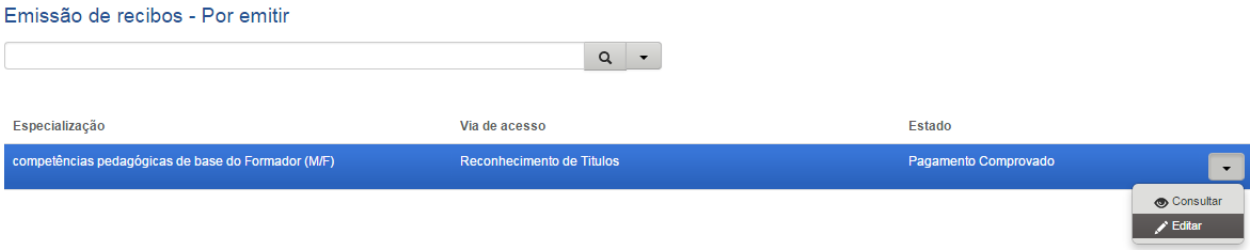


Figura 87 – Lista de recibos por emitir

Para emitir o recibo, deverá selecionar a opção **editar** onde surgirão os **dados do utente** a utilizar para emissão do recibo.

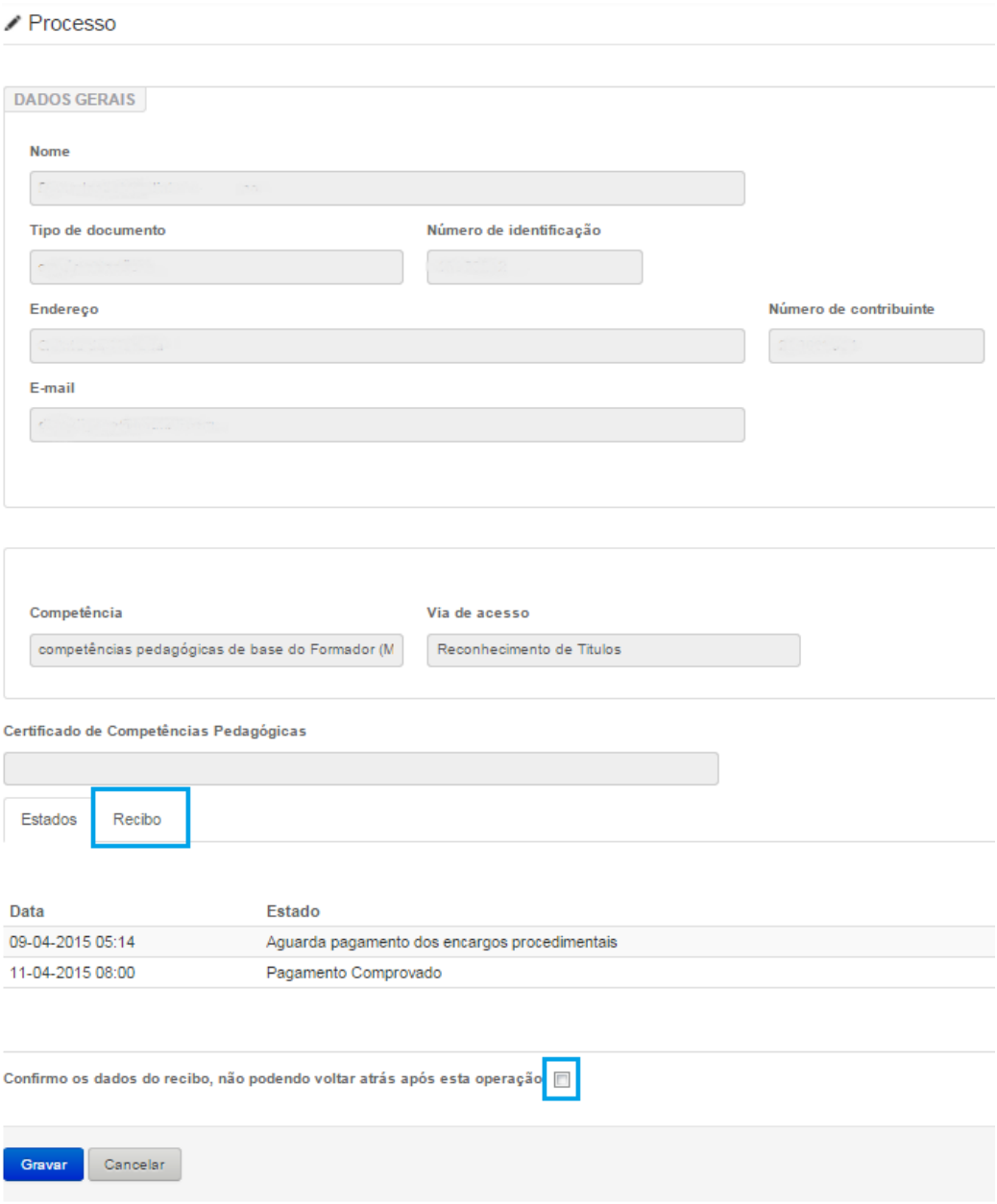


Figura 88 - Formulário do Processo – Recibo

Deverá clicar no separador ***Recibo*** para **indicar se o mesmo deve ser emitido com os dados do próprio utente ou em nome de outrem.**

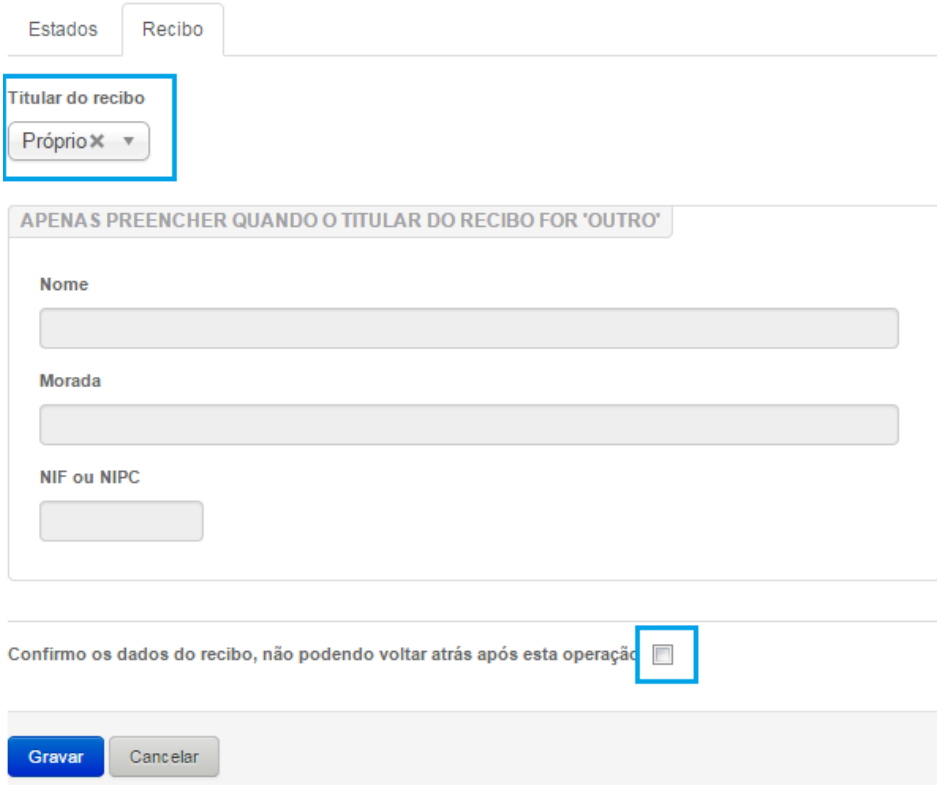


Figura 89 – Recibo – titular Próprio

No caso de o utilizador pretender que o **recibo seja emitido em do próprio utente**, deverá selecionar, no campo **Titular do Recibo,** a opção **"Próprio".**

ATENÇÃO:

- Depois **deverá confirmar os dados do recibo**, colocando um ***check* no quadrado** correspondente à afirmação **"Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação" e** fazer **Gravar**.
- Irá surgir uma **nova janela par confirmar novamente os dados** a constar no recibo uma vez que, **depois de emitido o recibo, os dados não poderão ser alterados.**

No caso de o utilizador pretender que o **recibo seja emitido em nome de outra pessoa**, deverá selecionar**,** no campo **Titular do Recibo,** a opção "**Outro"**, e preencher os campos correspondentes (ver figura seguinte).

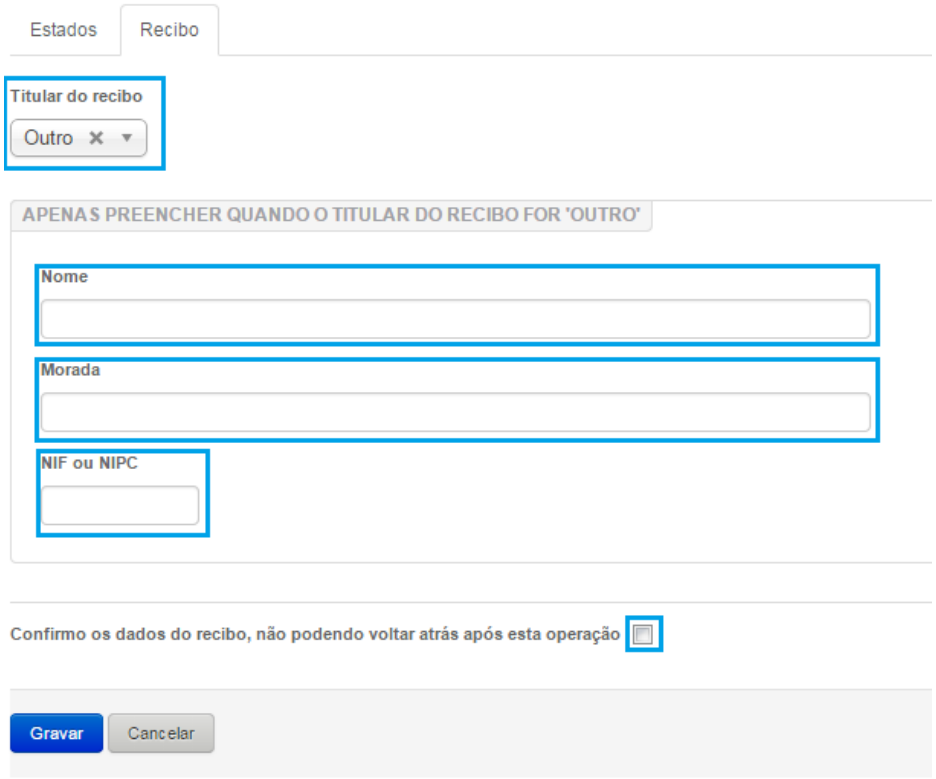


Figura 90 Recibo – titular Outro

ATENÇÃO:

- Depois **deverá confirmar os dados do recibo**, colocando um ***check* no quadrado** correspondente à afirmação **"Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação" e** fazer **Gravar**.
- Irá surgir uma **nova janela par confirmar novamente os dados** a constar no recibo uma vez que, **depois de emitido o recibo, os dados não poderão ser alterados.**

No decorrer da **atualização dos dados do formulário** poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	**Causa**	**Resolução**
Necessita de preencher o campo de confirmação de dados.	O campo *Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação* não está assinalado.	Deverá assinalar este campo, de modo a que confirme os dados e que seja gerado o recibo.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.5.2. Emitidos

Figura 91 – Opção de menu: Emissão de recibos > Emitidos

Através do menu **Emissão de recibos -> Emitidos** o utilizador poderá aceder à lista dos recibos que já foram emitidos referentes a processos de certificação. Para obter o recibo, clique em cima do registo para que seja emitido em formato *pdf*.

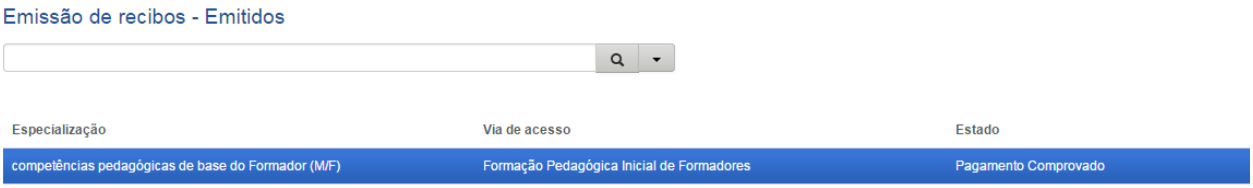


Figura 92 – Lista de Emissão de recibos emitidos

5.6. As minhas ofertas de emprego

Para pesquisar no Netforce ofertas de emprego em catividades de educação e formação deve selecionar o menu **Bolsa de Formadores** e procurar **Ofertas de emprego:**

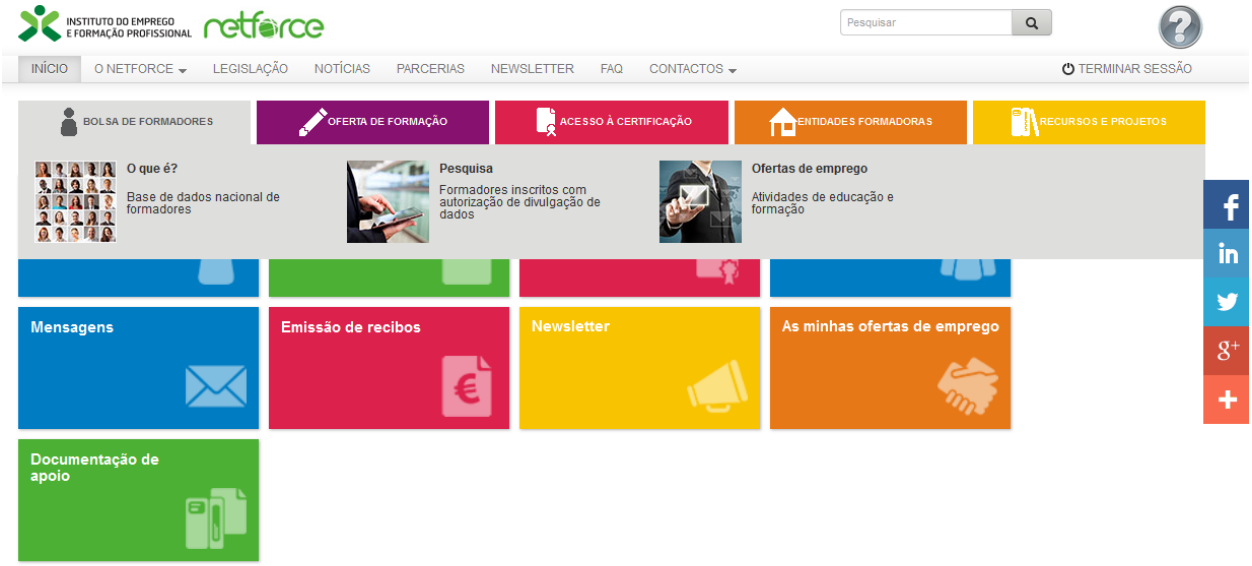


Figura 93 – Lista de Emissão de recibos emitidos

Nessa opção deverá surgir uma **lista de ofertas emprego**.

Responder de imediato à oferta

Poderá **selecionar uma determinada oferta e responder diretamente, clicando no** botão **Responder à oferta**, através do qual é enviado um email à entidade, de forma a responder à oferta de emprego selecionada.

Antes do e-mail ser enviado, irá aparecer uma janela para confirmar se pretender candidatar-se à oferta de emprego.

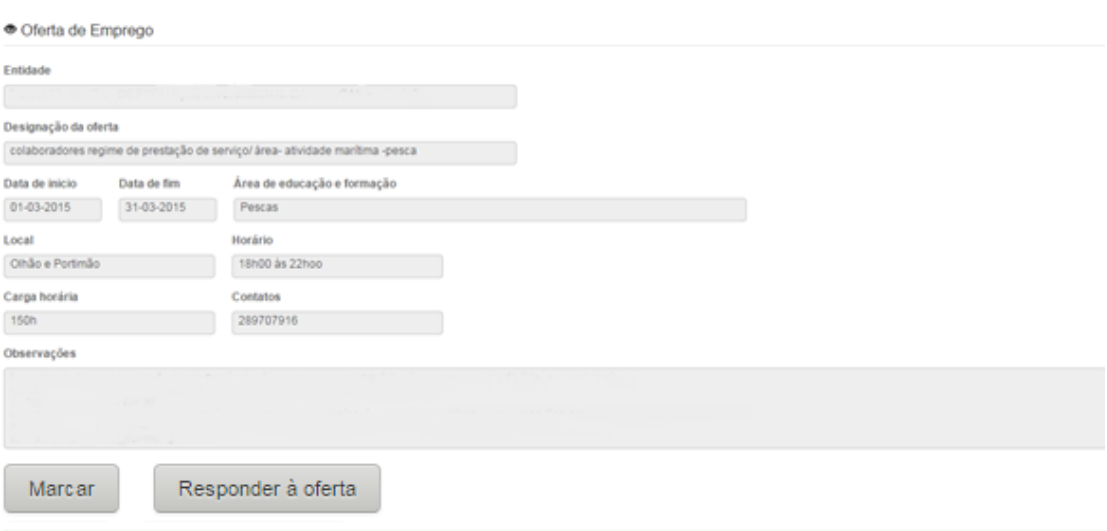


Figura 94 – Responder à oferta

Responder à oferta à posteriori

Em alternativa, poderá **selecionar as ofertas para mais tarde analisar e responder**, **clicando no** botão **Marcar**, as quais passarão a constar **na sua área pessoal do NetForce**, na opção **As minhas Ofertas de emprego.**

Figura 95 – Menu: As minhas ofertas de emprego

Este menu permitirá ao utilizador consultar todas as ofertas de emprego guardadas. Para tal, basta clicar no menu com o nome **As minhas ofertas de emprego**.

Surgirá, de seguida, uma lista de **todas as ofertas marcadas**.

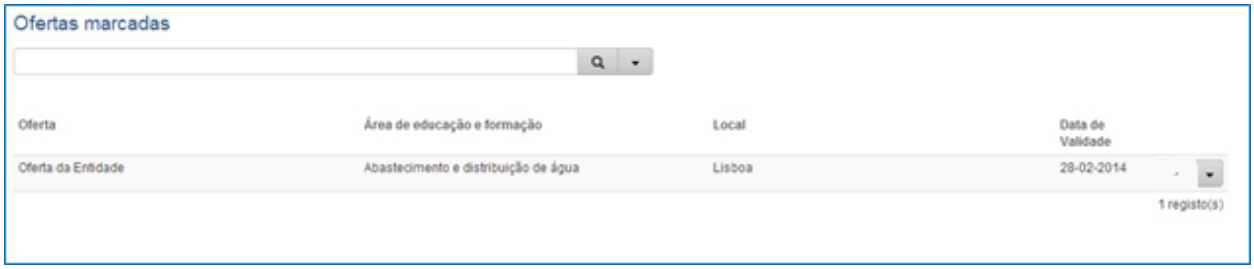


Figura 96 – Lista de ofertas marcadas

Poderá **consultar** informação detalhada de uma oferta de emprego apresentada na lista clicando em cima do registo.

Edite ou **elimine** uma oferta da lista acionando a seta de opções:

Ao **Editar** a oferta marcada surgirá o formulário da oferta de emprego.

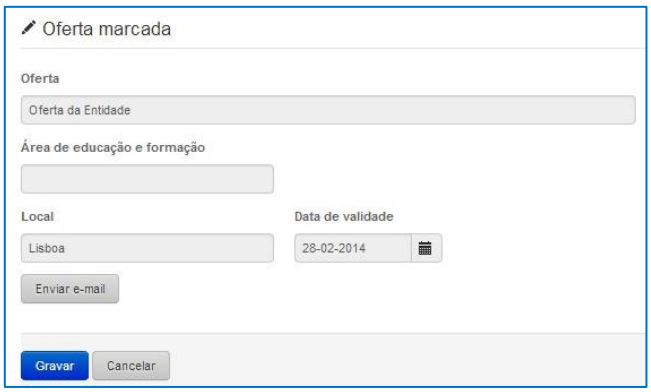


Figura 97 – Formulário da Oferta de emprego marcada

Ao clicar no botão **Responder à oferta** é enviado um email à entidade formadora, de forma a responder à oferta de emprego selecionada.

Antes do e-mail ser enviado, irá aparecer uma janela para confirmar se pretender candidatar-se à oferta de emprego.

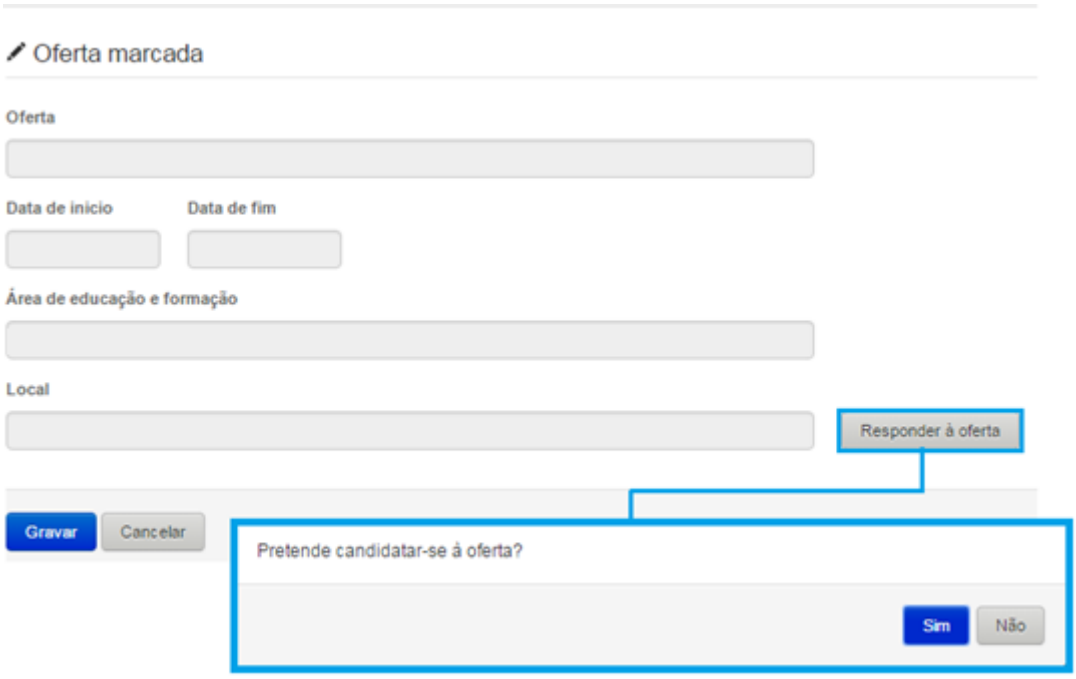


Figura 98 – Candidatar-se à oferta

Índice de Figuras

FIGURA 1 - LOGIN 6
FIGURA 2 - LOGIN 6
FIGURA 3 – LOGIN OU REGISTO 7
FIGURA 4 - AUTENTICAÇÃO 8
FIGURA 5 – COMPLEMENTO DE REGISTO 8
FIGURA 6 – LOGIN OU REGISTO 9
FIGURA 7 - REGISTAR 10
FIGURA 8 – NOVA CONTA 10
FIGURA 9 – E-MAIL COM CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO 11
FIGURA 10 – FORMULÁRIO DE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO 11
FIGURA 11 – LOGIN OU REGISTO 12
FIGURA 12 – RECUPERAR PALAVRA PASSE 13
FIGURA 13 – SOLICITAR ENDEREÇO DE RECUPERAÇÃO 13
FIGURA 14 – E-MAIL DA RECUPERAÇÃO ENVIADO 14
FIGURA 15 – E-MAIL RECEBIDO COM URL PARA CONFIRMAÇÃO 14
FIGURA 16 – NOVA PALAVRA PASSE 14
FIGURA 17 – MENU DE INÍCIO 15
FIGURA 18 – OPÇÃO DE PESQUISA & FILTROS 16
FIGURA 19 – PESQUISA DE OFERTAS DE EMPREGO 17
FIGURA 20 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO 17
FIGURA 21 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO 18
FIGURA 22 – CANDIDATAR-SE À OFERTA 18
FIGURA 23 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES 18
FIGURA 24 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES 19
FIGURA 25 – AÇÃO DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES 20
FIGURA 26 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA 21
FIGURA 27 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA 21
FIGURA 28 – PESQUISA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO 22
FIGURA 29 – LISTA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO HOMOLOGADAS PELO IEFP 22
FIGURA 30 – FORMULÁRIO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO 23
FIGURA 31 – PESQUISA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO 23
FIGURA 32 – LISTA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO 24
FIGURA 33 – BIBLIOTECA DIGITAL 24
FIGURA 34 – PÁGINA DA BIBLIOTECA DIGITAL 25
FIGURA 35 – GLOSSÁRIO TÉCNICO 25
FIGURA 36 – PESQUISA NO GLOSSÁRIO TÉCNICO 26
FIGURA 37 – MENU: PERFIL 27
FIGURA 38 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS PESSOAIS 27
FIGURA 39 – FORMULÁRIO DO PERFIL 28
FIGURA 40 – ALTERAR PALAVRA PASSE 29
FIGURA 41 – ÁREA PRIVADA 29
FIGURA 42 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS FORMADOR 32
FIGURA 43 – FORMULÁRIO DO PERFIL DE FORMADOR 33
FIGURA 44 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 34
FIGURA 43 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 34
FIGURA 46 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA FORMATIVA 35
FIGURA 47 – EXPERIÊNCIA FORMATIVA 35

Figura 48 – Formulário da Experiência na área das TIC 36
Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua 36
Figura 50 – Formulário das Habilitações Académicas do Formador 37
Figura 51 – Formulário de Link 37
Figura 52 – Lista de seleção de Áreas de Formação 38
Figura 53 – Lista de seleção de Disponibilidade territorial 38
Figura 54 – Validação de presença em ação 39
Figura 55 – Formulário de validação de presença em ação 40
Figura 56 – Formulário de pré-visualização do perfil 41
Figura 57 – Menu: Newsletter 41
Figura 58 – Subscrição de *newsletter* 42
Figura 59 – Menu: Documentação de apoio 42
Figura 60 – Menu: Candidaturas à certificação 43
Figura 61 – Opção de menu: Formação Inicial > Nova 44
Figura 62 – Aviso do reconhecimento 44
Figura 63 – Formulário da candidatura: Via do Reconhecimento (Equivalências) 45
Figura 64 – Formulário da inserção de um curso superior 46
Figura 65 – Formulário do Formador 47
Figura 66 – Opção de menu: Candidaturas à certificação > Submetidas 49
Figura 67 – Lista de candidaturas submetidas 49
Figura 68 – Formulário de candidatura suspensa 50
Figura 69 – Preenchimento do questionário de satisfação 51
Figura 70 – Candidaturas à certificação - Submetidas 51
Figura 71 – Anexar documentos 52
Figura 72 – Anexação de documentos 52
Figura 73 – Menu: Certificados 53
Figura 74 – Lista de Certificados 54
Figura 75 – Menu: Isentos – Inscrição na Bolsa 54
Figura 76 – Opção de menu: Isentos - Inscrição na bolsa > Novo 54
Figura 77 – Formulário da Candidatura às inscrição na Bolsa Nacional de Formadores 55
Figura 78- Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Processos 56
Figura 79 – Lista de Inscrição na bolsa – Processos 56
Figura 80 – Formulário do Processo 57
Figura 81 – Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Ajuda 58
Figura 82 – Menu: Mensagens 58
Figura 83 – Lista de exemplo: Mensagens recebidas 59
Figura 84 – Mensagem recebida 60
Figura 85 – Menu: Emissão de recibos 60
Figura 86 – Opção de menu: Emissão de recibos > Por emitir 61
Figura 87 – Lista de recibos por emitir 61
Figura 88 - Formulário do Processo – Recibo 62
Figura 89 – Recibo – titular Próprio 63
Figura 90 Recibo – titular Outro 64
Figura 91 – Opção de menu: Emissão de recibos > Emitidos 65
Figura 92 – Lista de Emissão de recibos emitidos 65
Figura 93 – Lista de Emissão de recibos emitidos 66
Figura 94 – Responder à oferta 66
Figura 95 – Menu: As minhas ofertas de emprego 67
Figura 96 – Lista de ofertas marcadas 67
Figura 97 – Formulário da Oferta de emprego marcada 68
Figura 98 – Candidatar-se à oferta 68